

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Новокузнецкий институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета



Л.А.Юрьева
22 февраля 2017 г.

Программа производственной практики

Б.2.П.2. Преддипломная

Код, название дисциплины / модуля

40.03.01 «Юриспруденция»

Код, название направления / специальности

Направленность (профиль) подготовки

«Гражданско-правовой»

Программа
бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр


Форма обучения

очная, заочная

Новокузнецк 2017

Рабочая программа практики утверждена Ученым советом юридического факультета (протокол Ученого совета факультета №9 от 22.02.2017 г.)

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры гражданского права и процесса (протокол № 07 от 21.02.2017 г.)

Зав. кафедрой гражданского права и процесса  _____ Л.А. Юрьева

СОДЕРЖАНИЕ

Цели и задачи практики.....	4
1. Тип практики	4
2. Способы проведения практики.....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП.....	5
4. Место преддипломной практики в структуре ОПОП.....	10
5. Объем преддипломной практики и ее продолжительность.....	14
6. Содержание преддипломной практики.....	14
7. Формы отчетности по преддипломной практике	18
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике	19
8.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике	19
8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	19
8.2.1. Дифференцированный зачёт	19
<i>а) типовые задания.....</i>	<i>19</i>
<i>б) критерии оценивания компетенций (результатов)</i>	<i>20</i>
<i>в) описание шкалы оценивания</i>	<i>20</i>
8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	22
8.4. Отзыв руководителя практики от организации, предприятия об уровне сформированности компетенций.....	24
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для проведения практики.....	24
<i>а) основная литература.....</i>	<i>24</i>
<i>б) дополнительная литература.....</i>	<i>24</i>
<i>в) ресурсы сети «Интернет»</i>	<i>25</i>
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	25
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики.....	25
12. Иные сведения и (или) материалы	25
12.1. Место и время проведения преддипломной практики.....	26
12.2. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	27

Цели и задачи практики:

Целями преддипломной практики являются:

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

Задачи преддипломной практики:

в нормотворческой деятельности:

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

в правоприменительной деятельности:

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

в правоохранительной деятельности:

- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- охрана общественного порядка;
- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности.

Преддипломная практика формирует следующие компетенции: ОК-1, ОК-7, ОПК-5, ОПК-6, ПК-5, ПК-8, ПК-11, ПК-13.

1. Тип практики

Преддипломная практика является видом производственной практики, проводимой с целью сбора эмпирического материала для написания выпускной

квалификационной работы (ВКР). Практика проводится в непрерывной форме, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

2. Способы и формы проведения практики

По форме проведения преддипломная практика студентов юридического факультета является стационарной и проводится в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация).

Способами преддипломной практики являются: работа с архивными материалами, изучение нормативно-правовых актов, специальной литературы, изучение и анализ судебной и иной правоприменительной практики, постановка и выполнение отдельных профессиональных задач под непосредственным руководством практикующего сотрудника профильной организации, подборка и формирование материала для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома).

Руководитель преддипломной практики от кафедры планирует, организует и контролирует преддипломную практику бакалавра. Руководитель преддипломной практики от профильной организации (места преддипломной практики) дает конкретные задания, объясняет и направляет деятельность практиканта, корректирует деятельность практиканта.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

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

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<p>знать основы философских (в том числе этических) учений как основы формирования убеждений, ценностных ориентаций, мировоззрения; основные философские понятия и категории, закономерности социокультурного развития общества; основные закономерности взаимодействия человека и общества; механизмы и формы социальных отношений; философские основы развития проблемы ценностей и ценностных ориентаций; основы системного подхода (основные принципы, положения, аспекты и т. д.) как общенаучного метода</p> <p>уметь ориентироваться в системе философских и социально-гуманитарных знаний как целостных представлений для формирования научного</p>

		<p>мировоззрения; осуществлять анализ учебной междисциплинарной задачи и (или) учебно-профессиональной (квазипрофессиональной) задачи, используя основы философских и социально-гуманитарных знаний, основы системного подхода; осуществлять поиск информации, необходимой для решения поставленной задачи, используя различные источники информации; осуществлять анализ, собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи</p> <p>владеть навыками философского мышления для выработки эволюционного, системного, синергетического взглядов на проблемы общества; навыками оценивания мировоззренческих, социально-культурных проблем в контексте</p>
<p>ОК-7</p>	<p>способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>знать социально-личностные и психологические основы самоорганизации; теории и концепции профессионального самоопределения и саморазвития; технологии и методы управления карьерой; факторы и предпосылки, обеспечивающие успешность профессиональной карьеры; основные функциональные компоненты процесса самоорганизации; основные мотивы и этапы самообразования; типы, структуру и условия организации профессиональной мобильности; различные виды проектов, их суть и назначение; системы и стандарты качества, используемые в будущей профессиональной деятельности</p> <p>уметь познавать себя и определять своё место в сфере профессионального труда в зависимости от этапа деловой жизни; ставить реальные цели профессионального самодвижения; увязывать личные профессиональные интересы с интересами других (окружающих) людей и общества; пользоваться методами самопознания и социальной диагностики в целях управления собственной карьерой; в рамках поставленной цели сформулировать взаимосвязанные задачи, обеспечивающие ее достижение, а также результаты их выполнения</p> <p>владеть методиками самоисследования; технологией поиска работы; технологией тайм-менеджмента и способами планирования собственного времени жизни; технологией и методами здоровьесбережения; технологией планирования и сопровождения карьеры; навыками самообразования, планирования, оценки результативности и эффективности собственной деятельности; способностью формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, определять ожидаемые результаты решения выделенных задач; навыками организации</p>

		социально- профессиональной мобильности
ОПК-5	способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	<p>знать принципы построения и логику устной и письменной речи; типологию речевых произведений; лексико-грамматический минимум, необходимый при осуществлении профессиональной юридической деятельности; технологии общения, требования к речевому поведению юриста в различных коммуникативно-речевых ситуациях</p> <p>уметь решать коммуникативные и речевые задачи в конкретной ситуации общения; аргументировано доказывать свою точку зрения; строить взаимодействие с субъектами профессиональной деятельности</p> <p>владеть различными видами и схемами аргументации и контраргументации; навыками ведения деловых разговоров и письменного общения; навыками публичной речи в различных коммуникативно-речевых ситуациях при осуществлении профессиональной деятельности</p>
ОПК-6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	<p>знать мировоззренческие и методологические основы юридического мышления; содержание теоретических основ и закономерностей функционирования государства и права; задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства</p> <p>уметь ориентироваться в системе юридического знания; применять полученную информацию для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; свободно оперировать юридическими терминами</p> <p>владеть навыками оценки уровня своей профессиональной компетентности с точки зрения требований, предъявляемых к деятельности юриста; навыками самостоятельного анализа государственно-правовых явлений для углубленного усвоения процессов государственно-правового развития</p>
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>знать сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов гражданских, уголовных, гражданско-процессуальных, арбитражно-процессуальных и иных правоотношений; тенденции развития законодательства и правоприменительной практики в указанных сферах</p> <p>уметь оценивать различные факты и явления, имеющие юридическое значение; давать оценку</p>

		<p>доказательствам в судебных процессах с точки зрения их относимости и допустимости; анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права</p> <p>владеть навыками работы с нормативными и правоприменительными актами; навыками реализации норм материального и процессуального права; методами разрешения правовых проблем и коллизий; навыками отражения результатов правоприменительной деятельности в юридической документации</p>
ПК-8	<p>готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>знать основные принципы и нормы международного права и законодательства Российской Федерации, направленные на обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; структуру правоохранительных органов и их значение в механизме современного российского государства; основные принципы организации деятельности правоохранительных органов</p> <p>уметь выявлять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений в рамках своих должностных обязанностей; эффективно выполнять должностные обязанности в области обеспечения законности и правопорядка в своей профессиональной деятельности с учетом основных принципов и норм международного права и законодательства Российской Федерации</p> <p>владеть навыками квалификации противоправного поведения; навыками анализа и психологической оценки поведения субъектов правоотношений, различных правовых явлений при выполнении должностных обязанностей; методиками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства с учетом основных принципов и норм международного права и законодательства Российской Федерации</p>
ПК-11	<p>способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p>знать понятие и классификацию правонарушений в уголовных и административных правоотношениях; криминологическую характеристику преступности и её отдельных видов; структурные элементы характеристики личности преступника; основные причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных видов правонарушений; структуру Федеральной службы исполнения наказаний и её значение в предупреждении правонарушений; правовую основу предупреждения преступлений и административных правонарушений; основные способы их выявления и предупреждения</p>

		<p>уметь выявлять причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных видов правонарушений, правильно организовать работу по обнаружению причин и условий, способствующих их совершению и нейтрализации; планировать и эффективно осуществлять деятельность по предупреждению преступлений и иных правонарушений</p> <p>владеть навыками проведения работы по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и административных правонарушений; методами прогнозирования преступности и индивидуального преступного поведения; навыками планирования работы по предупреждению преступности, преступлений и иных видов отклоняющегося поведения; методиками проведения индивидуальной профилактической работы с лицами, совершившими преступления, административные правонарушения, а также теми лицами поведение, которых свидетельствует о вероятности совершения ими преступлений и административных правонарушений в будущем; методами проведения работы по групповой и индивидуальной профилактике преступлений и иных видов правонарушений</p>
<p>ПК-13</p>	<p>способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>знать понятие и структуру основных видов юридических документов, правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридической и иной документации, предъявляемые к ней требования и правовые последствия их несоблюдения</p> <p>уметь оперировать юридическими понятиями и категориями, на основе знания структуры и принципов составления юридической и иной документации правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в конкретных юридических и иных документах: ходатайствах, жалобах, заявлениях, исковых заявлениях, определениях, постановлениях и других</p> <p>владеть юридической терминологией, навыками письменной речи и средствами юридической техники, необходимыми для подготовки юридической и иной документации в процессе осуществления профессиональной деятельности; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для правильного оформления юридической и иной документации; навыками составления юридической и иной документации, правильно и полно отражающей результаты профессиональной деятельности</p>

4. Место преддипломной практики в структуре ОПОП

Преддипломная практика входит в вариативную часть учебного плана по направлению 40.03.01 «Юриспруденция».

Преддипломная практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин базовой и вариативной части учебного плана. В частности, дисциплин: информационных технологий в юридической деятельности; курсов дисциплин направления: теории государства и права, административного права, гражданского права, уголовного права, гражданского процесса, арбитражного процесса, трудового права, уголовного процесса, предпринимательского права, права социального обеспечения и др.

Раздел основной образовательной программы бакалавриата «Преддипломная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся; относится к блоку Б.2 учебных циклов.

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

Логическая и содержательная связь дисциплин, участвующих в формировании представленных компетенций, дана в таблицах 1 и 2.

Таблица 1. Структурно-логическая схема формирования компетенций

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Дисциплины, параллельно формирующие компетенцию	Последующие дисциплины
ОК-1	<ul style="list-style-type: none">➤ Философия;➤ Государственная итоговая аттестация		
ОК-7	<ul style="list-style-type: none">➤ Профессиональное самоопределение и карьера;➤ Юридическая психология;➤ Государственная итоговая аттестация		
ОПК-5	<ul style="list-style-type: none">➤ Русский язык и культура речи;➤ Уголовный процесс;➤ Гражданский процесс;➤ Государственная итоговая аттестация		
ОПК-6	<ul style="list-style-type: none">➤ История политических и правовых учений;		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Теория государства и права; ➤ Государственная итоговая аттестация 		
ПК-5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Гражданское право; ➤ Гражданский процесс; ➤ Арбитражный процесс; ➤ Преступление и состав преступления; ➤ Корпоративное право; ➤ Избирательное право; ➤ Государственная итоговая аттестация ➤ Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 		
ПК-8	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Административное право; ➤ Международное частное право; ➤ Правоохранительные органы; ➤ Юридическая психология; ➤ Государственная итоговая аттестация ➤ Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 		
ПК-11	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Административное право; ➤ Уголовное право; ➤ Криминология; ➤ Уголовно-исполнительное право; ➤ Государственная итоговая аттестация ➤ Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 		
ПК-13	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Уголовный процесс; ➤ Адвокатура в России; ➤ Наследственное право и нотариат; ➤ Административный процесс; ➤ Теория квалификации преступлений; 		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Государственная итоговая аттестация ➤ Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 		
--	--	--	--

Таблица 2. Входные знания, умения, навыки, необходимые для прохождения практики и формирования отдельных компетенций

Компетенция	Знания	Умения	Навыки
ОК-1	основы философских (в том числе этических) учений как основы формирования убеждений, ценностных ориентаций, мировоззрения; основные философские понятия и категории, закономерности социокультурного развития общества; основные закономерности взаимодействия человека и общества; механизмы и формы социальных отношений; философские основы развития проблемы ценностей и ценностных ориентаций; основы системного подхода (основные принципы, положения, аспекты и т. д.) как общенаучного метода	ориентироваться в системе философских и социально-гуманитарных знаний как целостных представлений для формирования научного мировоззрения; осуществлять анализ учебной междисциплинарной задачи и (или) учебно-профессиональной (квазипрофессиональной) задачи, используя основы философских и социально-гуманитарных знаний, основы системного подхода; осуществлять поиск информации, необходимой для решения поставленной задачи, используя различные источники информации; осуществлять анализ, собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи	навыками философского мышления для выработки эволюционного, системного, синергетического взглядов на проблемы общества; навыками оценивания мировоззренческих, социально-культурных проблем в контексте общественной и профессиональной деятельности; навыками формирования патриотического отношения и гражданской позиции при решении социальных задач в профессиональной деятельности; навыками анализа задачи с выделением базовых составляющих, декомпозиции задачи; способностью находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи
ОК-7	социально-личностные и психологические основы самоорганизации; теории и концепции профессионального самоопределения и саморазвития; технологии и методы управления карьерой; факторы и предпосылки, обеспечивающие успешность профессиональной карьеры; основные функциональные компоненты процесса самоорганизации; основные мотивы и этапы самообразования; типы, структуру и условия организации профессиональной мобильности; различные виды проектов, их суть и назначение; системы и стандарты качества, используемые в будущей профессиональной деятельности	познавать себя и определять своё место в сфере профессионального труда в зависимости от этапа деловой жизни; ставить реальные цели профессионального самодвижения; увязывать личные профессиональные интересы с интересами других (окружающих) людей и общества; пользоваться методами самопознания и социальной диагностики в целях управления собственной карьерой; в рамках поставленной цели сформулировать взаимосвязанные задачи, обеспечивающие ее достижение, а также результаты их выполнения	методиками самоисследования; технологией поиска работы; технологией тайм-менеджмента и способами планирования собственного времени жизни; технологией и методами здоровьесбережения; технологией планирования и сопровождения карьеры; навыками самообразования, планирования, оценки результативности и эффективности собственной деятельности; способностью формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, определять ожидаемые результаты решения выделенных задач; навыками организации социально-профессиональной мобильности
ОПК-5	принципы построения и	решать коммуникативные и	различными видами и схемами

	логику устной и письменной речи; типологию речевых произведений; лексико-грамматический минимум, необходимый при осуществлении профессиональной юридической деятельности; технологии общения, требования к речевому поведению юриста в различных коммуникативно-речевых ситуациях	речевые задачи в конкретной ситуации общения; аргументировано доказывать свою точку зрения; строить взаимодействие с субъектами профессиональной деятельности	аргументации и контраргументации; навыками ведения деловых разговоров и письменного общения; навыками публичной речи в различных коммуникативно-речевых ситуациях при осуществлении профессиональной деятельности
ОПК-6	мировоззренческие и методологические основы юридического мышления; содержание теоретических основ и закономерностей функционирования государства и права; задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства	ориентироваться в системе юридического знания; применять полученную информацию для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; свободно оперировать юридическими терминами	навыками оценки уровня своей профессиональной компетентности с точки зрения требований, предъявляемых к деятельности юриста; навыками самостоятельного анализа государственно-правовых явлений для углубленного усвоения процессов государственно-правового развития
ПК-5	сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов гражданских, уголовных, гражданско-процессуальных, арбитражно-процессуальных и иных правоотношений; тенденции развития законодательства и правоприменительной практики в указанных сферах	оценивать различные факты и явления, имеющие юридическое значение; давать оценку доказательствам в судебных процессах с точки зрения их относимости и допустимости; анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права	навыками работы с нормативными и правоприменительными актами; навыками реализации норм материального и процессуального права; методами разрешения правовых проблем и коллизий; навыками отражения результатов правоприменительной деятельности в юридической документации
ПК-8	основные принципы и нормы международного права и законодательства Российской Федерации, направленные на обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; структуру правоохранительных органов и их значение в механизме современного российского государства; основные принципы организации деятельности правоохранительных органов	выявлять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений в рамках своих должностных обязанностей; эффективно выполнять должностные обязанности в области обеспечения законности и правопорядка в своей профессиональной деятельности с учетом основных принципов и норм международного права и законодательства Российской Федерации	навыками квалификации противоправного поведения; навыками анализа и психологической оценки поведения субъектов правоотношений, различных правовых явлений при выполнении должностных обязанностей; методиками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства с учетом основных принципов и норм международного права и законодательства Российской Федерации
ПК-11	понятие и классификацию правонарушений в уголовных и административных правоотношениях; криминологическую характеристику преступности и её отдельных видов; структурные элементы	выявлять причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных видов правонарушений, правильно организовать работу по обнаружению причин и условий, способствующих их совершению и нейтрализации; планировать и эффективно осуществлять деятельность по	навыками проведения работы по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и административных правонарушений; методами прогнозирования преступности и индивидуального преступного поведения; навыками

	<p>характеристики личности преступника; основные причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных видов правонарушений; структуру Федеральной службы исполнения наказаний и её значение в предупреждении правонарушений; правовую основу предупреждения преступлений и административных правонарушений; основные способы их выявления и предупреждения</p>	<p>предупреждению преступлений и иных правонарушений</p>	<p>планирования работы по предупреждению преступности, преступлений и иных видов отклоняющегося поведения; методиками проведения индивидуальной профилактической работы с лицами, совершившими преступления, административные правонарушения, а также теми лицами поведение, которых свидетельствует о вероятности совершения ими преступлений и административных правонарушений в будущем; методами проведения работы по групповой и индивидуальной профилактике преступлений и иных видов правонарушений</p>
<p>ПК-13</p>	<p>понятие и структуру основных видов юридических документов, правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридической и иной документации, предъявляемые к ней требования и правовые последствия их несоблюдения</p>	<p>оперировать юридическими понятиями и категориями, на основе знания структуры и принципов составления юридической и иной документации правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в конкретных юридических и иных документах: ходатайствах, жалобах, заявлениях, исковых заявлениях, определениях, постановлениях и других</p>	<p>юридической терминологией, навыками письменной речи и средствами юридической техники, необходимыми для подготовки юридической и иной документации в процессе осуществления профессиональной деятельности; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для правильного оформления юридической и иной документации; навыками составления юридической и иной документации, правильно и полно отражающей результаты профессиональной деятельности</p>

5. Объем преддипломной практики и ее продолжительность

Преддипломная практика – одна из важнейших составляющих учебного процесса. Она проводится в сроки, определенные календарным учебным графиком.

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц. Продолжительность практики – 4 недели (216 часов).

6. Содержание преддипломной практики

Преддипломная практика включает 3 основных этапа:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

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

проведения.

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

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

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

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

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

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

В-третьих, осуществить сбор и анализ материала для написания ВКР.

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

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

Таблица 1 – Структура, содержание и трудоемкость преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
----------	-----------------------------	--	---------------------------	-------------------------------

1	Подготовительный	Проведение общего собрания студентов	6	Учет посещаемости
		Распределение студентов по профильным организациям		
		Оформление на практику, инструктаж по технике безопасности		
2	Основной	<p>Знакомство с предприятием (учреждением, организацией):</p> <p>1. Изучение структуры управления предприятием (учреждением, организацией), учредительных документов.</p> <p>2. Знакомство с деятельностью прокуратуры:</p> <p>а) с нормативными актами, с приказами, инструкциями и информационными письмами Генеральной прокуратуры;</p> <p>б) С целью характеристики задач общего надзора, форм и методов реагирования прокурора на нарушения законов.</p> <p>3. Знакомство с работой суда в сфере отправления правосудия: присутствует в зале судебного заседания при рассмотрении гражданских и уголовных дел.</p> <p>4. Знакомство с работой органов местного самоуправления:</p> <p>а) с планированием работы ОМС;</p> <p>б) порядком приема граждан, рассмотрением их жалоб и заявлений,</p> <p>в) с административными функциями.</p> <p>Изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельности предприятия (учреждения, организации), документов по теме выполняемой ВКР в соответствии с целями и задачами практики</p> <p>Анализ и обобщение собранных материалов в ходе практики</p>	193	<p>Собеседование</p> <p>Учет посещаемости</p> <p>Заполнение дневников практики и составление отчета</p>
3	Заключительный	<p>Подготовка отчета по итогам практики</p> <p>Защита отчета по итогам практики</p>	17	Защита отчета по итогам практики
Общая трудоемкость преддипломной практики (в часах)			216/6 зачетных единиц	

Содержание преддипломной практики в судебных органах:

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

Содержание преддипломной практики в органах государственной власти и местного самоуправления:

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

Содержание преддипломной практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций

и учреждений всех форм собственности:

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

7. Формы отчетности по преддипломной практике

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

Основная часть подробно раскрывает проделанную работу по выполнению индивидуального задания и программы преддипломной практики согласно профилю и направлению подготовки, анализирует наиболее сложные и интересные вопросы, которые позднее будут предметом исследования ВКР, указывает затруднения, которые встретились при прохождении преддипломной практики.

Заключение должно содержать в обобщенном виде основные выводы о проделанной работе.

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

Приложения помещают после списка литературы в порядке их отсылки

или обращения к ним в тексте. В качестве приложений рекомендуется представлять копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, аналитических таблиц, иных документов, необходимых для написания ВКР.

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

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

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

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

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции* (или её части)/и ее формулировка	Наименование оценочного средства
1	Подготовка отчета по практике, дневника	ОК-1, ОК-7, ОПК-5, ОПК-6, ПК-5, ПК-8, ПК-11, ПК-13	Дифференцированный зачет

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

8.2.1. Дифференцированный зачёт

а) типовые задания

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?

2. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики?

3. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?

4. Какие способы и приемы организации исследовательских работ Вы можете назвать и охарактеризовать? Какие из способов были применены при

преддипломной практике?

5. При помощи каких методов и приемов можно организовывать исследовательскую работу в коллективе?

6. При помощи каких методов и приемов можно организовывать и проводить юридическую экспертизу нормативно-правовых актов? Чем отличается юридическая экспертиза от иных видов экспертиз, в том числе общественной?

7. В чем отличие между квалифицированной юридической консультацией и юридической консультацией?

8. Что такое научное исследование?

9. Какие приемы научного исследования Вы можете назвать и охарактеризовать?

10. Какие методы научного исследования были применены студентом при выполнении выпускной квалификационной работы (диплома)?

11. Раскройте на выбор содержание понятия: «способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции»; «способность к самоорганизации и самообразованию»; «способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь»; «способность повышать уровень своей профессиональной компетентности»; «способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности»; «способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности»; «готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства»; «способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению»; «способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации»

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

характеристика студента практиканта от профильной организации, подписанная непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенная печатью; дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики; устный отчет студента практиканта по результатам прохождения практики; ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи.

в) описание шкалы оценивания оценка

• «отлично» – характеристика студента практиканта от профильной организации должна быть положительной, без замечаний, должна содержать

подпись руководителя практики от профильной организации, как правило, заверенную печатью; 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. Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком оценка

- «хорошо» – характеристика студента практиканта от профильной организации, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики от профильной организации, как правило, заверенную печатью; 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. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком оценка

- «удовлетворительно» – характеристика студента практиканта от профильной организации положительная, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики от профильной организации, как правило, заверенную печатью; 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. Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, 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 оценка

- «не зачтено» – характеристика студента практиканта от профильной организации отрицательная и (или) не содержит подпись руководителя практики от профильной организации и (или) не заверена печатью; 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. Оценка «не зачтено» 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 материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

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

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

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

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

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

Предусмотрена следующая бально-рейтинговая система оценка результатов практики студента:

- оценка «отлично» выставляется при шкале 100-90 баллов,
- оценка «хорошо» выставляется при шкале 70-89 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при шкале 50-69 баллов,
- оценка «не зачтено» выставляется при шкале 49 и менее баллов.

При выставлении баллов оцениваются следующие показатели:

- своевременность представление документов к защите – 0-10 баллов,
- правильность оформления документов, представленных к защите – 0-20 баллов,
- характеристика с места прохождения практики – 0-40 баллов,
- устный отчет – 0-15 баллов,
- ответы на вопросы преподавателя и (или) решение практической задачи – 0-15 баллов.

Для промежуточной аттестации студент представляет следующие документы:

1. дневник прохождения практики
2. характеристику с места прохождения практики

Дневник прохождения практики должен содержать:

- титульный лист,
- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания и предложения студента-практиканта,
- после каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью,
- по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя практики, которая, как правило, заверяется печатью.

Характеристика должна содержать:

- оценку профессиональных и личных качеств студента практиканта, уровень сформированности компетенций,
- подпись непосредственного руководителя практики
- как правило, печать соответствующей профильной организации.

Во время устного отчета по результатам практики руководитель практики от кафедр юридического факультета может задавать вопросы:

- о поставленных задачах практики и результатах их выполнения
- об общей характеристике места непосредственного прохождения практики
- об описании выполненных заданий и сформированных компетенций
- о достоинствах и недостатках организации и прохождения практики.

Во время устного отчета по результатам практики руководитель практики от кафедр юридического факультета может ставить перед студентом практические задачи для разрешения, в целях установления уровня сформированности профессиональных компетенций.

Защиту практики организует руководитель практики от кафедр юридического факультета в соответствии с распределением учебной нагрузки и приказом о прохождении практики.

Сроки защиты практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Защита проводится в соответствии с учебным планом – конкретную дату определяет руководитель практики от кафедры юридического факультета и своевременно доводит до сведения студентов.

В установленное время руководитель практики от кафедры в индивидуальном порядке проводит собеседование с каждым студентом о результатах практики. При этом студент представляет свой дневник, характеристику, устный отчет. Студенты, направленные на прохождение практики по месту работы (в соответствии с направлением и профилем

подготовки), на защиту практики предъявляют только характеристику с места работы и устный отчет. Студенты, направленные на учебную практику на кафедры юридического факультета, на защиту практики представляют документы, в соответствии с заданием на практику, формируемым руководителем практики от кафедры юридического факультета (реферат, эссе, библиография, статья и т.п.). Студенты, не защитившие практику, представляются к отчислению за академическую неуспеваемость

8.4. Отзыв руководителя практики от организации, предприятия об уровне сформированности компетенций

По итогам прохождения студентом преддипломной практики, руководитель практики от организации, предприятия, составляет отзыв об уровне сформированности компетенций в соответствии с приложением 1.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для проведения преддипломной практики

а) основная литература

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

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

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

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

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

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

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

б) дополнительная литература:

1. Гражданский процесс. Практикум. Сборник задач по гражданскому процессу и постановлений Пленума Верховного Суда РФ по вопросам

гражданского процессуального права. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М. : Проспект, 2015. – 416 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/54480>

2. Жижина, М.В. Основы криминалистической тактики судебного допроса в гражданском (арбитражном) процессе: научно-практическое пособие. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М. : Юстицинформ, 2012. – 96 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/10706>

3. Носырева, Е.И. Практикум по гражданскому процессу: учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция». [Электронный ресурс] / Е.И. Носырева, Д.Г. Фильченко. – Электрон. дан. – М. : Infotropic Media, 2014. – 300 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/59255>

в) ресурсы сети «Интернет»

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

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

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

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

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики

Непосредственные профильные организации предоставляют студентам возможность прохождения преддипломной практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, компьютеры, нормативные правовые акты, архивные материалы, статистические отчеты.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1 Место и время проведения преддипломной практики

Местами проведения преддипломной практики (профильными организациями) выступают: органы прокуратуры, судебные органы, юридические подразделения органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных учреждений, юридических лиц,

адвокатура, иные профильные учреждения и организации, студенческие бесплатные юридические консультации (юридическая клиника).

Преддипломная практика организуется и проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

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

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

12.2 Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Проведение преддипломной практики по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Составитель программы: Куртуков Р.С., ст. преподаватель кафедры гражданского права и процесса НФИ КемГУ

ОТЗЫВ
руководителя преддипломной практики

За время прохождения преддипломной практики в _____

(полное наименование организации)

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

студент _____

(факультет, ФИО студента)

продемонстрировал следующие результаты

Оцениваемые результаты			
Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень сформированных результатов	Оценка с обоснованием
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать основы философских учений как основы формирования убеждений Уметь ориентироваться в системе философских и социально-гуманитарных знаний Владеть навыками философского мышления	
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать социально-личностные и психологические основы самоорганизации Уметь познавать себя и определять своё место в сфере профессионального труда Владеть методиками самоисследования	
ОПК-5	способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	Знать принципы построения и логику устной и письменной речи Уметь решать коммуникативные и речевые задачи Владеть различными видами и схемами аргументации и контраргументации	
ОПК-6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	Знать мировоззренческие и методологические основы юридического мышления Уметь ориентироваться в системе юридического знания Владеть навыками оценки уровня своей профессиональной компетентности Уметь оперировать юридической терминологией Владеть навыками разработки	

		нормативных документов	
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать сущность и содержание основных институтов права	
		Уметь оценивать различные факты и явления	
		Владеть навыками работы с нормативными и правоприменительными актами	
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Знать основные принципы и нормы международного права	
		Уметь выявлять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений	
		Владеть навыками квалификации противоправного поведения	
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Знать понятие и классификацию правонарушений	
		Уметь выявлять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	
		Владеть навыками проведения работы по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений	
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знать понятие и структуру основных видов юридических документов	
		Уметь оперировать юридическими понятиями и категориями	
		Владеть юридической терминологией	

Итоговая оценка (по итогам преддипломной практики, дифференцированный зачет) _____

Руководитель практики от предприятия (должность, ФИО) _____

Подпись (м.п.) _____

Дата « ___ » _____ 201__ г.