

Производственная практика (преддипломная практика)

Методические рекомендации по прохождению производственной
практики (преддипломной практики) для обучающихся по
специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность
Специализация «Административная деятельность»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

**СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ**

М.К. Боташева

Производственная практика (преддипломная практика)

Методические рекомендации по прохождению производственной практики
(преддипломной практики) для обучающихся по специальности 40.05.02.

Правоохранительная деятельность

Специализация «Административная деятельность»

Черкесск, 2017

ББК-67:74.58
УДК-34:378
Авт.знак.-Б86

Рассмотрено на заседании кафедры Гражданско-правовых дисциплин.
Протокол № 1 от «1» сентября 2017 г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом
СевКавГГТА.

Протокол № 14 от «29» 12 2017 г.

Рецензенты: Напсо М. Б. – д.ю.н., профессор кафедры ГПД СевКавГГТА

Б86 Боташева, М.К. Производственная практика (преддипломная практика):
Методические рекомендации по прохождению производственной практики
(преддипломной практики) по специальности 40.05.02 Правоохранительная
деятельность специализация «Административная деятельность» / М.К.
Боташева. – Черкесск: БИЦ СевКавГГТА, 2017. – 37 с.

Методические рекомендации по прохождению производственной практики
(преддипломной практики) по специальности 40.05.02 Правоохранительная
деятельность специализация «Административная деятельность». Рекомендации
подготовлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности
40.05.02 Правоохранительная деятельность. Содержат требования к содержанию
и оформлению отчета и дневника производственной практики (преддипломной
практики) и методические рекомендации по их написанию, описание
показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их
формирования, описание шкал оценивания; контрольные вопросы для защиты
отчета.

УДК 34:378
ББК 67:74.58

© Боташева М.К., 2017
© ФГБОУ ВПО СевКавГГТА, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 5 |
| 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)..... | 7 |
| 2.СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)..... | 11 |
| 3.ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)..... | 13 |
| 4.СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)..... | 14 |
| 5.ПРИМЕРНЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)..... | 15 |
| 6.ПРИМЕРНЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.. | 17 |
| 7.ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)..... | 23 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... | 26 |
| | |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 | |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2 | |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3 | |

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «СевКавГГТА», практика является обязательной составной частью образовательных программ высшего образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся, приобретение ими необходимых практических знаний, умений, навыков в трудовой деятельности и формирование соответствующих компетенций по специальности.

Преддипломная практика проводится на выпускном курсе, являясь завершающим этапом подготовки выпускника. Главная цель преддипломной практики - проверка профессиональной готовности будущего выпускника к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Цель производственной практики (преддипломной практики) – сбор, обобщение и анализ материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с избранной темой, углубление и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в период обучения, а также подготовка к самостоятельной работе по специальности.

Основными задачами производственной практики (преддипломной практики) являются:

- закрепление навыков организации и осуществления самостоятельного научного исследования на основе теоретических знаний, а также практических умений и навыков, полученных в ходе прохождения учебной и производственной практик, в том числе, систематической самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, учебной, учебно-методической, научной литературой, способствующей формированию творческого подхода в решении проблем научно-исследовательской, учебной и профессиональной деятельности;

- закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы;

- закрепление навыков применения общенаучных и специальных методов научного исследования и поиска источников информации, осуществления верификации и структуризации информации, определения теоретической и эмпирической базы исследования;

– формирование способности совершенствовать и развивать свой интеллектуальный уровень, уровень научно-теоретической подготовки как по проблеме исследования, так и в соответствующей отрасли знаний;

– закрепление навыка формулирования собственных мыслей, выделения главного и второстепенного при обработке фактического материала, способностей качественной подготовки выпускной квалификационной работы;

– приобретение навыков аналитической деятельности;

– сбор, обработка, анализ и обобщение учебной и научной литературы, практического материала необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;

– закрепление теоретических знаний по курсам дисциплин (модулей), отражающих специфику (специализацию) полученного образования;

– закрепление и совершенствование профессиональных навыков самостоятельной работы по всем видам профессиональной деятельности.

Практика нацелена на подготовку обучающегося к будущей профессиональной деятельности, которая включает разработку и реализацию правовых норм; обеспечение законности и правопорядка, проведение научных исследований, образование и воспитание

Настоящие методические рекомендации призваны помочь обучающимся в подготовке, оформлении и защите отчета по производственной практике (преддипломной практике) в соответствии с указанными требованиями.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Производственная практика (преддипломная практика) проводится на базе сторонней организации, а также на базе Института под руководством преподавателей кафедры Гражданско-правовых дисциплин. Производственная практика (преддипломная практика) проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОП профиля.

Местами проведения производственной практики (преддипломной практики) являются:

Управление Судебного департамента по КЧР, Министерство внутренних дел по КЧР, Сбербанк России, Отделение пенсионного фонда России по КЧР, Межрайонная ИФНС России №3 по КЧР, Прокуратура КЧР, Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Адвокатская палата КЧР, Следственное управление Следственного комитета РФ по КЧР, Управление федеральной службы судебных приставов России по КЧР, Управление Министерства Юстиции России по КЧР, Нотариальная палата по КЧР, ФГУП «Радиотелевизионный передающий центр Карачаево-Черкесской республики»

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

Лицу с ограниченными возможностями здоровья и инвалиду не менее чем за 2 месяца до начала практики необходимо написать заявление на имя директора института (декана факультета) с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалида в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в

соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых лицом с ограниченными возможностями здоровья и инвалидом трудовых функций.

При необходимости лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам может быть предоставлено дополнительное время для подготовки и защиты отчетов по практике.

По форме проведения производственная практика (преддипломная практика) обучающихся носит дискретный характер.

Время прохождения производственной практики (преддипломной практики) : 10 семестр.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетные единицы 324 академических часов, в том числе зачет с оценкой 0,5 час.

В период производственной практики (преддипломной практики) обучающиеся должны:

- детально изучить направления деятельности организации-базы практики;
- изучить правовые и нормативные документы и материалы, регулирующие и определяющие деятельность организации-базы практики;

- готовить процессуальную и иную служебную документацию;

- принимать участие в деятельности организации-базы практики в зависимости от ее специфики (например, принимать участие в проведении проверок исполнения законов, производстве отдельных следственных действий, в работе адвоката по уголовным и гражданским делам, в приеме граждан адвокатом, присутствовать в судебных заседаниях и т.д.);

- осуществлять сбор эмпирического материала для подготовки выпускной квалификационной работы;

- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной организационно-правовой информации;

- подготовить согласованный с научным руководителем комплект материалов (процессуальных документов) с учетом специфики программы и организации-базы практики;

- получить письменную характеристику руководителя практики от организации, заверенную подписью руководителя организации и гербовой печатью учреждения, по окончании прохождения практики.

По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы: заполненный дневник; составляется отчет по практике, который защищается комиссионно.

По итогам отчета выставляется зачет с оценкой.

Формой промежуточной аттестации по преддипломной практике является **зачет с оценкой**, формой отчетности - **отчет по практике, дневник**.

В процессе прохождения преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

общекультурными компетенциями (ОК):

- способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы, вопросы ценностно-мотивационной ориентации (ОК-1)

-способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям(ОК-2)

-способностью ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах (ОК-3)

-способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4)

-способностью к работе в коллективе, кооперации с коллегами, к предупреждению и конструктивному разрешению конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности (ОК-5)

-способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния (ОК – 6)

-способностью к логическому мышлению, анализу, систематизации, обобщению, критическому осмыслению информации, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии (ОК-7)

-способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения (ОК-8)

-способностью организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни (ОК-9)

-способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10)

-способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков (ОК-11)

-способностью работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12)

общепрофессиональными компетенциями (ОПК)

-способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук (ОПК-1)

-способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности (ОПК-2)

профессиональными компетенциям (ПК):

-способностью разрабатывать нормативные акты, участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности (ПК-1)

-способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)

-способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-3)

-способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-4)

-способностью выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка (ПК-7)

-способностью соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-8)

-способностью выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения (ПК-9)

-способностью раскрывать преступления (ПК-10)

-способностью осуществлять производство дознания по уголовным делам (ПК-11)

-способностью организовывать и осуществлять розыск лиц (ПК-12)

-способностью осуществлять производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств (ПК-13)

-способностью применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико--криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений (ПК-14)

-способностью осуществлять профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений, в том числе коррупционных проявлений (ПК-15)

-способностью реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений (ПК-16)

-способностью использовать при решении профессиональных задач особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности; (ПК-17)

-способностью осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей, правомерно и эффективно применять и использовать табельное оружие,

специальные средства, применяемые в деятельности правоохранительных органов, по линии которых осуществляется подготовка специалистов (ПК-18)

-способностью эффективно использовать при выполнении профессиональных задач специальную технику, применяемую в деятельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов (ПК-19)

-способностью применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы (ПК-20)

-способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-21)

-способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности (ПК-22)

-способностью выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач (ПК-23)

профессионально-специализированными компетенциями:

-способностью обеспечивать законность и правопорядок, общественную безопасность и личную безопасность граждан, охранять общественный порядок (ПСК-1).

2.СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Виды деятельности обучающегося в процессе прохождения производственной практики (преддипломной практики) предполагают формирование и развитие стратегического мышления, системного видения ситуации, умение участвовать в работе группы людей. Кроме того, она способствует процессу социализации личности обучаемого, переключению на новый вид - усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры будущих специалистов.

Руководитель практики от Академии:

- 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 соответствующей

образовательной программой высшего образования реализуемых в Академии специальностей;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет обучающимся рабочие места;

- 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.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка по месту прохождения практики;

- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью обучающихся;

- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

Деятельность обучаемого во время прохождения производственной практики (преддипломной практики) предусматривает несколько этапов:

Подготовительный этап

Перед началом практики проводится беседа, на которой обучающим сообщается вся необходимая информация по проведению производственной практики (преддипломной практики).

Осуществляется знакомство с правилами внутреннего распорядка, документацией. Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Осуществляется постановка задач руководителем практики и ознакомление с индивидуальным заданием.

Основной этап

Обучающийся под руководством руководителя составляет индивидуальный план прохождения производственной практики (преддипломной практики).

Обучающиеся основной этап начинают с изучения и оценки применимости инструментария научного исследования, изучения способов выявления научных проблем и правил обоснования их актуальности. Важное место отводится изучению методов сбора, анализа и обработки информации.

Выполняют определенную руководителем работу .

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной практики)

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике (преддипломной практике), проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике (преддипломной практике) требованиям ФГОС ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

К аттестации допускаются обучающиеся получившие положительный отзыв руководителя практики от Академии и положительную характеристику от руководителя профильной организации.

Процедура защиты отчета предусматривает устный доклад обучающегося по основным результатам пройденной практики. После окончания доклада членами комиссии задаются обучающемуся вопросы, направленные на выявление его знаний, умений и навыков, сформированности компетенций.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

3.ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)

В течение всей практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в том числе, какие проекты документов им составлялись. Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимся затруднениями в решении тех или иных вопросов.

Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и

своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью руководителя практики. Дневник заверяется печатью после последней записи подписью руководителя практики с расшифровкой Ф.И.О., должности, звания и печатью «для пакетов» или штампом

4. СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)

Основным документом, по которому оценивается производственная практика (преддипломная практика), является отчет. Он должен быть подробным, грамотно написанным, правильно оформленным и составлен в следующей последовательности:

1. *Титульный лист* (Приложение 1).

2. *Содержание* (Приложение 2).

Примерное содержание отчета:

- общая характеристика места прохождения практики;
- содержание работы, проделанной на практике;
- полученные навыки и практические умения;
- степень выполнения программы практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний;
- с какими делами познакомился практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- недостатки и упущения при прохождении практики;
- предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет о выполнении программы практики должен быть оформлен в письменном виде в соответствии с требованиями ГОСТ, предъявляемым к текстовым документам. При оформлении отчета следует соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman;
- кегль – 14;
- интервал – 1,5;
- поля: слева, сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см.;
- страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку, титульный лист не нумеруется;
- номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки;
- последовательно пронумерованные приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснения их содержания.

Характеристика с места прохождения практики.

Характеристика должна обязательно содержать следующие данные:

- Ф.И.О. практиканта полностью;
- название организации-места практики;
- даты практики, с указанием даты начала и окончания практики; при наличии пропусков – указание причин;
- о выполнении программы,
- об отношении практиканта к работе, с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания Академии на той или иной работе.

Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в котором она проводилась. Заверяется гербовой печатью или печатью организации.

4. Приложения (документы и материалы, анализируемые и составляемые обучающимися самостоятельно).

По итогам практики должен быть подготовлен комплект документов, который определяется научным руководителем обучающегося. Если проект процессуального или иного юридического документа изготовлен с помощью технических средств, руководитель практики обязательно делает отметку, свидетельствующую о том, что документ составлен практикантом (в конце документа делается следующая запись: «Проект документа составлен практикантом Ф.И.О. Подпись руководителя практики»).

Все проекты документов по окончании практики подшиваются в хронологическом порядке в общую папку, и составляется опись документов.

6. Список используемых источников.

К отчету о прохождении производственной практики (преддипломной практики) подшиваются дневник о прохождении производственной практики (преддипломной практики) (Приложение 3).

5. ПРИМЕРНЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

1. Назовите основные функции и формы деятельности базовой организации.
2. Раскройте основное содержание деятельности специалиста юридического профиля базовой организации.
3. Какие компетенции специалиста юридического профиля в базовой организации можно выделить?
4. Каковы особенности юридической деятельности в базовой организации?
5. Охарактеризуйте место в структуре организации и основные функции того

подразделения, в котором вы проходили практику.

6. Какие сложности можно отметить в профессиональной деятельности специалиста юридического профиля?
7. Какие изменения вы бы внесли в организацию работы юристов?
8. Какую цель вы ставили перед собой до выхода на практику? Достигли ли её?
9. Удовлетворены ли своей работой в период практики?
10. Какие пункты индивидуального плана было наиболее сложно выполнять?
11. Какие виды работы по специальности наиболее удавались?
12. Какие проблемы и трудности появились во время прохождения практики?
13. Знания по каким учебным дисциплинам помогли по время прохождения производственной практики?
14. На какие аспекты, разделы учебных дисциплин нужно обратить особое внимание при изучении для более успешного прохождения практики?
15. Каких теоретических знаний было недостаточно для практической деятельности?
16. Какие спецкурсы можно предложить для изучения на первых курсах для того, чтобы практика была наиболее успешной?
17. Появилась ли определенность в направлении вашей дальнейшей профессиональной деятельности?
18. Хотели бы вы работать в данной организации?
19. Какие методы исследования использовали при проведении учебно-исследовательской работы?
20. Какие новые знания, умения и навыки удалось приобрести в процессе производственной практики?

Критерии оценки:

- **«отлично»** выставляется обучающемуся, за ответ, где обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, легко отвечает на поставленные вопросы;

- **«хорошо»** выставляется за ответ, где обучающийся в основном показывает знание вопросов темы, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, возможны небольшие неточности;

- **«удовлетворительно»** выставляется за ответ, где обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы;

- **«неудовлетворительно»** выставляется за ответ, где обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки

6. ПРИМЕРНЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

При прохождении практики в городской, районных администрациях

- Приобрести практические навыки работы в государственном аппарате;
- изучить структуру администрации, познакомиться с работой ее органов и структурных подразделений и провести анализ их деятельности;
- принять участие в составлении проекта плана работы, проектов постановлений и распоряжений, приказов руководителей структурных подразделений;
- присутствовать на заседаниях и рабочих совещаниях;
- давать консультации по юридическим вопросам;
- по указанию руководителя осуществлять проверку выполнения законов, решений, распоряжений и других документов;
- изучить нормативные акты по делопроизводству; вопросы внедрения достижений научной организации труда и учета, хранения, обработки и распространения информации;
- работать над документальным оформлением постановлений, распоряжений и других нормативных документов и принять участие в работе приемной, в разборе обращений граждан, проанализировать их с точки зрения реализации конституционных прав граждан по улучшению деятельности государственных и общественных организаций;
- присутствовать на личном приеме граждан.

При прохождении практики в юридических службах предприятий, учреждений и организаций разных форм собственности

- изучить нормативную базу деятельности предприятия, учреждения или организации в целом и юридической службы, в частности (цели и задачи деятельности, структура, штаты, функции и т. п.);
- познакомиться с порядком и сроками представления и рассмотрения претензий, исков, с заключением и исполнением договоров поставок и иных хозяйственных договоров, с первичным учетом претензий и исковых материалов;
- уяснить порядок взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями предприятия, учреждения или организации по вопросам, связанным с деятельностью по осуществлению защиты имущественных и иных интересов предприятия, учреждения или организации

правовыми средствами (например, бухгалтерия, планово-экономический отдел, финансовый отдел, отдел сбыта, снабжения и комплектации и т. п.);

- под руководством начальника юридической службы приобрести навыки оставления актов о приемке продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству и качеству, по составлению претензионных писем, возражений на претензии, исковых заявлений с обоснованием требований соответствующей документацией, по составлению проектов хозяйственных договоров и приказов, дачи заключений по ним, составлению иных документов;

- давать заключения по материалам инвентаризации товарно-материальных ценностей, по вопросам, связанным с имущественной ответственностью предприятия и материальной ответственностью рабочих и служащих;

- принимать участие в консультировании по вопросам применения действующего законодательства;

- осуществлять под контролем руководителя юридической службы прием рабочих и служащих по юридическим вопросам;

- вести правовую пропаганду среди рабочих и служащих предприятия (чтение лекций по актуальным правовым вопросам, участие в оформлении стендов правовых знаний и т. п.).

При прохождении практики в судебных органах

- познакомиться с деятельностью секретаря судебного заседания;

- усвоить порядок оформления протоколов заседаний;

- одновременно с секретарем вести протокол в судебных заседаниях и предварительном слушании;

- принимать и отправлять почту;

- регистрировать в учетно-статистических карточках, алфавитных указателях поступающие в суд гражданские и уголовные дела;

- вести учет вещественных доказательств и личных документов осужденных;

- готовить уголовные и гражданские дела к рассмотрению в судебном заседании;

- оформлять гражданские и уголовные дела после их рассмотрения в суде;

- оформлять дела с кассационными жалобами и представлениями для направления в вышестоящий суд.

- изучать гражданские и уголовные дела, подбирать соответствующий нормативный материал, руководящие разъяснения Пленумов Верховного Суда РФ по вопросам применения законодательства;

- изучить досудебную подготовку гражданских дел к судебному разбирательству;

- присутствовать при рассмотрении гражданских и уголовных дел, под

контролем судьи составлять проекты приговоров, решений и определений (с изменением личных данных участников процесса);

- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан; рассматривать по его поручению жалобы и составлять проекты ответов на них;
- принимать участие в обобщении судебной практики по плану суда и применительно к теме своего научного исследования (если это необходимо);
- изучить порядок оформления кассационных жалоб и представлений, направления дел в кассационную (апелляционную) инстанцию;
- познакомиться и изучить работу помощника судьи и администратора суда;
- участвовать в профилактической и воспитательной работе суда среди населения.

При прохождении практики в органах прокуратуры

- подробно изучить ФЗ «О прокуратуре РФ» (структуру, полномочия, виды ответственности и т.п.); делопроизводство в канцелярии прокуратуры; организацию и порядок приема граждан работниками прокуратуры; порядок оформления служебных документов и надзорных производств и т. п.;
- ознакомиться с организацией работы по общему надзору; с методами выявления нарушений законности; причин и условий, способствующих этим нарушениям; с формами реагирования на нарушения закона;
- присутствовать при приеме прокурором граждан, рассматривать по поручению прокурора жалобы граждан и составлять проекты ответов на них;
- изучать поступившие в прокуратуру правовые акты органов власти (администрации области, города, районов);
- принимать участие в проведении проверок исполнения законов на предприятиях, в учреждениях или организациях;
- готовить по материалам проверок, проведенных в порядке общего надзора, проекты протестов и представлений;
- изучать поступившие в прокуратуру дела с обвинительными заключениями, постановлениями о прекращении дела или о приостановлении производства по делу, с подготовкой по ним проектов письменных указаний;
- знакомится с делами, подлежащими рассмотрению в заседании, докладывать их прокурору, присутствовать при рассмотрении этих дел в заседании суда с участием прокурора;
- составлять под руководством прокурора проекты исковых заявлений;
- присутствовать вместе с прокурором в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;
- совместно с прокурором проверять своевременность и правильность обращения судами к исполнению приговоров, вступивших в законную силу.

При прохождении практики в Следственном управлении Следственного Комитета РФ по КЧР

- подробно изучить нормативно-правовые основы деятельности СУ СК РФ (структуру, полномочия, виды ответственности и т.п.); делопроизводство в канцелярии; организацию и порядок приема граждан сотрудниками; порядок оформления служебных документов и т. п.;
- изучить организацию работы следователя; планирование следственных действий по конкретным уголовным делам; составление сводных планов работы следователя на день, внесение представлений; проведение правовой пропаганды; методику расследования отдельных видов преступлений; тактику выполнения отдельных следственных действий; применение научно-технических средств при расследовании преступлений;
- присутствовать при производстве следственных действий или непосредственно участвовать в их проведении под руководством следователя; составлять проекты соответствующих протоколов;
- составлять проекты планов общей работы следователя, расследования по конкретному делу, проведения определенного следственного действия (допрос, очная ставка, обыск и т.п.);
- по поручению следователя самостоятельно составлять проекты всех видов постановлений;
- приобрести навык правильного, грамотного и аккуратного оформления уголовных дел и материалов (последовательность расположения документов в деле, составление описи и статистических карточек, подготовка дела).

При прохождении практики у УФССП

- изучить инструкцию о порядке исполнения судебных решений и соответствующие приказы Министерства юстиции РФ;
- познакомиться с видами документов, поступающих для принудительного исполнения в суд;
- изучить ведение книг учета исполнительных документов, исполнительных производств и меры принудительного исполнения;
- познакомиться с общими условиями действий судебного пристава исполнителя, контролем за его деятельностью, обжалованием его действий;
- изучить порядок внесения средств на депозит суда, оформление денежных документов и ведение банковских операций;
- познакомиться с особенностями исполнения решений по различным категориям гражданских дел о взыскании алиментов, задолженности по ним, о

восстановлении на работе и взыскании зарплаты за вынужденный прогул, о выселении, о взыскании материального ущерба, причиненного преступлением и т.д.);

-участвовать в совершении приставом исполнителем основных исполнительных действий (составление при выходе на место акта описи и ареста имущества должника, акта об отсутствии имущества, проверка работы бухгалтерии предприятия по реализации исполнительных документов и т.д.).

При прохождении практики в органах МВД РФ

-изучить ФЗ «О полиции», приказы, инструкции и указания МВД РФ по вопросам организации дознания и следствия, иную нормативную базу и должностные инструкции учреждения и его структурных подразделений;

-познакомиться с внутренней структурой и организацией работы учреждения;

-изучить процедуру учета задержанных и арестованных, хранения вещественных доказательств и изъятых ценностей;

-присутствовать на приеме начальником учреждения посетителей, на оперативных совещаниях, проводимых им с подчиненными.

-познакомиться со структурой и организацией работы дежурной части отдела, порядком приема и регистрации письменных и устных заявлений о совершенных преступлениях, порядком содержания задержанных;

-изучить организацию патрульно-постовой службы; совместно со следственно-оперативной группой выезжать на место происшествия, участвовать в осмотрах, помогать в оформлении необходимой документации, принимать участие в производстве личного обыска задержанных в качестве понятых.

При прохождении практики в адвокатуре

-изучить нормативные акты, определяющие задачи адвокатуры РФ, ее организационное построение, направления деятельности и функции;

-освоить порядок заполнения регистрационных карточек и составления адвокатских производств по судебным делам;

-изучить ведение справочно-кодификационной работы в юридической консультации, составление карточек нормативных актов и правил пользования картотекой;

-изучить методику адвокатской работы: 1) по оказанию правовой помощи гражданам, обращающимся за советом, консультацией; 2) по оказанию юридической помощи при ведении судебных дел; 3) по оказанию правовой помощи предприятиям, учреждениям и другим организациям, не имеющим

своих юридических служб; 4) по оказанию правовой помощи гражданам при дознании и следствии;

-участвовать в проводимых адвокатом приемах граждан, обращающихся за советом, разъяснениями, консультациями по правовым вопросам; уметь составлять юридически грамотные и основанные на законе проекты ходатайств, жалоб, заявлений;

-вместе с адвокатом изучать уголовные и гражданские дела, готовить проекты ходатайств и запросов в связи с оказанием юридической помощи;

-составлять проекты речей защиты и тезисов выступлений при осуществлении представительства на различных стадиях движения уголовных и гражданских дел;

-приобрести навыки составления процессуальных документов по различным категориям уголовных и гражданских дел.

При прохождении практики в органах нотариата

-изучить необходимые нормативные акты, определяющие задачи, организацию, принципы деятельности и функции органов нотариата;

-изучить правовой статус нотариата, структуру его органов, компетенцию органов и должностных лиц, совершающих нотариальные действия;

-познакомиться с видами нотариальных действий, совершаемых нотариусом, общими правилами совершения нотариальных действий и особенностями совершения отдельных видов нотариальных действий (удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества и выдачи свидетельство праве на наследство, выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, и т.д.);

-под руководством государственного нотариуса участвовать в ведении производства по наследственным и другим делам, регистрации нотариальных действий, составлении проекта документов и разъяснений по вопросам совершения нотариальных действий;

- участвовать в консультационной и профилактической деятельности нотариуса: присутствовать при приеме нотариусом граждан, выходить вместе с ним в общественные приемные на предприятия и т.д. для консультирования населения;

-изучить практику направления нотариусами сообщений о нарушении законности гражданами и отдельными должностными лицами (в рамках профилактической деятельности нотариуса);

-изучить практику рассмотрения судами дел по жалобам на нотариальные действия или на отказ в их совершении (в порядке особого или искового производства);

-участвовать в работе нотариуса по пропаганде законодательства, выступать с докладами, проводить беседы по правовым вопросам, связанным с деятельностью нотариальных контор.

Критерии оценки:

- **«отлично»** выставляется обучающемуся, за отчет, полностью соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно. При защите отчета обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, легко отвечает на поставленные вопросы;

- **«хорошо»** выставляется за отчет, соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно. При защите отчета обучающийся в основном показывает знание вопросов темы, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, возможны небольшие неточности;

- **«удовлетворительно»** выставляется за отчет, не полностью соответствующий заданию на практику, материал отчета изложен непоследовательно. При защите отчета обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы;

- **«неудовлетворительно»** выставляется за отчет, не соответствующий заданию на практику. При защите отчета обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

- 1.Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник для студентов высших юридических учебных заведений/ Д.Б. Абушенко [и др.]. — 10-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: Статут, 2017. — 704 с. — 978-5-8354-1383-6. -Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72387.html>
2. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Н.Д. Эриашвили [и др.]. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. —

717 с. — 978-5-238-02766-1. — Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/71181.html>

3. Гражданское процессуальное право России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»/ Н.Д. Эриашвили [и др.]. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 575 с. — 978-5-238-01942-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71194.html>
4. Засеева, В.С. Основы правового регулирования гражданских и правовых правоотношений [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.С. Засеева. - Электрон. текстовые данные. -СПб.: Троицкий мост, 2017. 112 с.-978-5-4377-0078-5.-Режимдоступа: <http://www.iprbookshop.ru/58547.html>
5. Рассолова, Т.М. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»/ Т.М. Рассолова. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 847 с. — 978-5-238-01871-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74883.html>

Дополнительная литература:

1. Беспалов, П.А. Гражданское право в схемах [Текст]: учеб. пособие/ Ю.Ф. Беспалов, П. А. Якушев. – М.: Проспект, 2015. - 296 с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ [Электронный ресурс]/. — Электрон. текстовые данные.—: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 602 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64329.html>
3. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: практикум/ Л.А. Терехова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. - 164 с. - 978-5-7779-1962-5. -Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59591.html>
4. Гражданское право [Текст]: учеб. пособие: в 3-х т. Т. 2/ И.А. Андреев, И.З. Аюшеева, А.С. Васильев; под ред. С.А. Степанова. – М.: Проспект, 2011.- 712 с.
5. Гражданское право [Текст]: учебник/ под ред. А.Л. Сергеева.- в 3-х т.; Т.1.- М.: Пресс. 2010.- 1008 с.; Т.2- 2010.- 880 с.; Т.3- 2010.- 800 с.
6. Гражданское процессуальное право [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, 2013. — 187 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64712.html>

7. Дювернуа, Н. Источники права и суд в Древней России. Опыты по истории русского гражданского права [Электронный ресурс]/ Н. Дювернуа. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Юридический центр Пресс, 2004. — 396 с. — 5-94201-345-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18011.html>
8. Коршунов, И.М. Гражданский процесс [Текст]: учебник/ И.М. Коршунов. - М.: Эксмо, 2005.- 800 с.
9. Пиляева, В.В. Гражданское право. Части общая и особенная [Текст]: учебник/ В. В. Пиляева.- М.: КНОРУС, 2011.- 1000 с.
10. Старова, Е.А. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Е.А. Старова, Ю.В. Чернышев. — Электрон. текстовые данные. -СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. -195 с. -978-5-9227-0435-9. -Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26871.html>
11. Яценко, Т.С. Гражданско-правовая защита публичных интересов [Электронный ресурс]: монография/ Т.С. Яценко. — Электрон. текстовые данные. — М.: Статут, 2016. — 312 с. — 978-5-8354-1267-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58248.html>

Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks URL: <http://www.iprbookshop.ru/>. ООО «Ай Пи Эр Медиа». Контракт №1801/16 от 01.07.2016. Доступ с 01.07.2016 г. по 01.07.2017 г. на 5000 (пять тысяч) доступов.
2. Справочная правовая система Консультант-плюс /<http://www.consultant.ru/>, «Гарант» сайты:
<http://www.iauaj.net/> - сайт Международной ассоциации правосудия
<http://law.edu.ru/> - информационно-правовой портал «Юридическая Россия»
<http://www.suprcourt.ru/> - официальный сайт Верховного суда РФ
<http://www.knigafund.ru/> - сайт электронной библиотеки «КнигаФонд»
<http://www.infra-m.ru/live/elekrbiblio.asp> - Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» <http://www.biblioclub.ru/> - электронная библиотечная система, специализирующаяся на образовательной и научной литературе, а так же электронных учебниках для вузов <http://leb.nlr.ru/> - электронный фонд Российской национальной библиотеки
<http://www.nlr.ru/> - сайт Российской национальной библиотеки
<http://lib.herzen.spb.ru/news/default.asp?s=14> – сайт Фундаментальной библиотеки имени императрицы Марии Федоровны
<http://www.garant.ru/> - правовая система «Гарант»
<http://www.konsultant.ru/> - правовая система «Консультант»
<http://www.kodex.ru/> - правовая система «Кодекс»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Производственная практика (преддипломная практика) закрепляет законодательную основу, теоретический, методический и нормативный материалы для формирования у обучающихся системы исходных знаний, собственных убеждений и практических навыков, что является неременным условием воспитания у них основ мировоззрения по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность.

Положительные рекомендации обучающегося от предприятия (организации), где он проходил производственную практику (преддипломную практику), являются предпосылкой дальнейшего успешного обучения.

Образец оформления титульного листа отчета по преддипломной практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)

Вид практики Производственная практика

Тип практики Преддипломная практика

Обучающегося Иванова Ивана Ивановича

Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Форма обучения очная/заочная

Курс 5, 6

Институт Юридический

Кафедра Гражданско-правовых дисциплин

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Договор _____

Руководитель практики от Академии _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от Предприятия _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата защиты _____ Оценка _____

Черкесск, 201_г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики
2. Характеристика с места прохождения производственной (преддипломной) практики
3. Список использованных источников
4. Приложения

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ДНЕВНИК

Обучающегося (щейся) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы

Дата прохождения практики: с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

База практики _____

Руководитель практики от Академии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от Организации (Предприятия, Учреждения)

(фамилия, имя, отчество, должность)

ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Дневник является основным документом для прохождения практики.

До выезда на предприятие руководитель практики проводит инструктаж и вручает всем студентам следующие документы:

1. Дневник с индивидуальным заданием на практику.
2. Программу практики.

Прибывший на место практики обучающийся должен предъявить руководителю от организации (предприятия, учреждения) дневник, программу практики, ознакомить его с индивидуальным заданием, получить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования и уточнить план работы.

Во время практики обучающийся ежедневно кратко записывает всё, что им проделано за день в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

Обучающийся обязан строго соблюдать существующие правила внутреннего распорядка на предприятии.

Отметку о выполнении программы практики и индивидуального задания делают руководители практики от Академии и от Организации (Предприятия, Учреждения).

По окончании практики, в установленный институтом (факультетом) срок, обучающийся должен сдать на кафедру дневник и отчет.

Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку при защите отчета, предоставляется возможность перезащиты. Обучающийся, не выполнивший программу практики, отчисляется из Академии.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Подпись руководителя, выдавшего задание _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Срок проведения работы | Рабочее место обучающегося (цех, отдел, лаборатория и др.) |
|------------------------|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Подпись руководителя практики:

От Академии _____ (_____)

От Организации (Предприятия, Учреждения)

_____ (_____)

УЧАСТИЕ В ЭКСКУРСИЯХ

| Дата | Объекты экскурсии | Ф.И.О. руководителя экскурсии |
|------|-------------------|----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

УЧАСТИЕ В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ, КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ И РЕЗУЛЬТАТЫ

**ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ
(ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ) О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**
(степень теоретической подготовленности, активность, добропорядочность,
отношение к делу, дисциплинированность и т.п., замечания и пожелания)

Печать

Подпись руководителя Организации

(Предприятия, Учреждения)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

В результате прохождения практики обучающий(ая)ся освоил(а) все предусмотренные программой практики по направлению подготовки

(шифр, направление подготовки, магистерская программа)
 компетенции: _____

(шифр компетенций)
 Полученные в результате прохождения практики профессиональные умения и навыки можно оценить следующим образом:

| Код компетенции | Оценка | Код компетенции | Оценка |
|------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

На основании оценки _____ можно отметить, что обучающий(ая)ся достиг(ла) уровня освоения компетенций, реализуемых в рамках практики.

Руководитель практики от Академии _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ АКАДЕМИИ
О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Зачет по практике принят с оценкой _____
 Подпись руководителя от Академии _____

Подписи членов комиссии,
принимавшей отчет

| | |
|-----------|----------|
| _____ | _____ |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |
| _____ | _____ |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |
| _____ | _____ |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |

« _____ » _____ 20__ г.

Мадина Казбековна Боташева

Производственная практика (преддипломная практика)

Методические рекомендации по прохождению производственной
практики (преддипломной практики) для обучающихся по
специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность
Специализация «Административная деятельность»

Печатается в редакции автора

Корректор Темирлиева Р.М.
Редактор Темирлиева Р.М.

Сдано в набор 23.01.2018г.
Формат 60x84/16
Бумага офсетная.
Печать офсетная.
Усл. печ. л.2,0
Заказ № 3747
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен в Библиотечно-издательском
центре СевКавГГТА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36