

М.К. Боташева

Производственная практика (преддипломная практика)

Методические рекомендации по прохождению производственной
практики (преддипломной практики) для обучающихся по
направлению подготовки
40.04.01 Юриспруденция
направленность (профиль) «Гражданско-правовые отношения: теория
и практика»

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
направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция
направленность (профиль)
«Гражданско-правовые отношения: теория и практика»

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 2017г.

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 направлению подготовки 40.04.01
Юриспруденция направленность (профиль) «Гражданско-правовые отношения:
теория и практика» / М.К.Боташева. – Черкесск: БИЦ СевКавГГТА, 2017. – 42 с.

Методические рекомендации по прохождению производственной практики
(преддипломной практики) по направлению подготовки 40.04.01
Юриспруденция направленность (профиль) «Гражданско-правовые отношения:
теория и практика». Рекомендации подготовлены в соответствии с
требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.
Содержат требования к содержанию и оформлению отчета и дневника
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.

ББК-67:74.58
УДК-34:378

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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ).....	6
2.СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ).....	8
3.ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ).....	10
4.СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ).....	11
5.ПРИМЕРНЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)	12
6.ПРИМЕРНЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	13
7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ).....	19
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с ФГОС ВПО магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция производственная практика (преддипломная практика) является обязательным разделом образовательной программы магистратуры. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Целью производственной практики (преддипломной практики) является формирование соответствующих общекультурных и профессиональных компетенций, а также приобретение практических навыков научно-исследовательской деятельности магистра в области юриспруденции.

Задачи производственной практики (преддипломной практики):

- углубление и закрепление теоретических знаний по курсам общетеоретических и профессиональных дисциплин;

- осмысление и апробация приобретенных теоретических знаний в научно-исследовательской деятельности института, или другого юридического вуза или факультета, а так же суда, правоохранительных органов, других учреждений или организаций;

- приобретение практических навыков применять нормативно-правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

- приобретение практических навыков научно-исследовательской деятельности;

- готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

- приобретение практических навыков принятия оптимальных управленческих решений и способности нести за них ответственность.

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. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Ключевыми базами 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.

Время прохождения преддипломной практики 4 семестр.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетные единицы 216 академических часов, в том числе зачет с оценкой 0,5 час.

В процессе прохождения преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

общекультурными компетенциями (ОК):

-осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);

-способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);

-способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-3);

-способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4);

- способностью компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом (ОК-5).

профессиональными компетенциям (ПК):

в нормотворческой деятельности

– способность разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1)

в правоприменительной деятельности

– способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2);

в правоохранительной деятельности

– готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3);

– способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления (ПК-4);

– способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-5);

– способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6);

в экспертно-консультационной деятельности

– способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);

– способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них

положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8);

в организационно-управленческой деятельности

– способность принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9);

– способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10); в научно-исследовательской деятельности

– способность квалифицированно проводить научные исследования в области права (ПК-11);

в педагогической деятельности

– способность преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне (ПК-12);

– способность управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-13);

– способность организовывать и проводить педагогические исследования (ПК-14);

– способность эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-15).

По окончании практики студентом составляется отчет по практике, который защищается комиссионно.

По итогам отчета выставляется зачёт с оценкой.

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.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку 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.

Основной этап

Обучающийся под руководством руководителя составляется 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 направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция 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 с учетом специфики магистерской программы и деятельности организации-базы практики. 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 областной, 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, плановоэкономический 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 научнотехнических 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.supcourt.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 направлению подготовки «Юриспруденция».

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

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

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Форма обучения очная/заочная

Курс 2

Институт Юридический

Кафедра Гражданско-правовых дисциплин

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Договор _____

Руководитель практики от Академии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от Предприятия _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата защиты _____ Оценка _____

СОДЕРЖАНИЕ

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

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

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

ДНЕВНИК МАГИСТРАНТА

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(вид практики)

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
(тип практики)

г. Черкесск

Дневник магистранта Иванова Ивана Ивановича

Институт Юридический курс 2 группа ЮЗМ-.....

Кафедра Гражданско-правовых дисциплин

Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль) «Гражданско-правовые отношения: теория и практика»

Руководитель практики от Академии

к.ю.н, доцент Е.А.Одегнал

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

Кафедра «Гражданско-правовые дисциплины»

Руководитель практики от организации

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

Должность _____

Сроки прохождения практики

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

Задание на практику _____

Тема выпускной квалификационной работы:

Приказ от « _____ » 20 ____ г. № _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(вид практики)

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

(тип практики)

Магистрант

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О.)

№ п/п	Формулировка задания	Срок выполнения
I.	<i>Цель: Сбор и систематизация эмпирического материала по проблеме магистерской диссертации и выявление проблем в области правоприменительной деятельности, связанных с темой магистерской диссертации.</i>	
II.	<p>Содержание практики:</p> <p>1. Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none">-правовой статус и практическую деятельность организации;- цели, задачи, функции организации, полномочия, приемы, методы работы и делопроизводство-нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации. <p>2. Практически выполнить:</p> <p><i>Собрать необходимые материалы, выявить пробелы или иные недостатки применительно к деятельности организации.</i></p> <p>3. Приобрести компетенции: ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15</p>	
III.	<p>Дополнительное задание:</p> <p><i>-Участвовать в правоприменительной деятельности организации: анализ, толкование и применение правовых норм, регулирующих общественные отношения.</i></p>	

№ п/п	Формулировка задания	Срок выполнения
	<p><i>-Осуществлять экспертно-консультационную деятельность в рамках правовых вопросов организации</i></p> <p><i>-Исследовать организационно-управленческую деятельность организации, предложения по ее совершенствованию</i></p> <p><i>-Выполнить работу по согласованию с руководителем практики от организации</i></p>	
IV.	<p>Организационно-методические указания:</p> <p><i>-Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики.</i></p> <p><i>- Составить перечень используемой литературы, информационно-правовых систем, ЭБС, ресурсов сети «Интернет».</i></p> <p><i>-Подготовить документы по прохождению практики (дневник, отчет, характеристика).</i></p>	

Руководитель практики от Академии _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

Магистрант _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

Лист оценивания компетенций, полученных в результате прохождения производственной практики (преддипломной практики) обучающегося 2 курса Иванова Ивана Ивановича _____
 ф.и.о.

В результате прохождения практики обучающийся освоил все предусмотренные программой практики по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) «Гражданско-правовые отношения: теория и практика»

компетенции ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5
ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15

шифр компетенций

Полученные в результате прохождения практики профессиональные умения и навыки можно оценить следующим образом:

Код компетенции	Оценка	Код компетенции	Оценка
ОК-1		ПК-11	
ОК-2		ПК-12	
ОК-3		ПК-13	
ОК-4		ПК-14	
ОК-5		ПК-15	
ПК-1			
ПК-2			
ПК-3			
ПК-4			
ПК-5			
ПК-6			
ПК-7			
ПК-8			
ПК-9			
ПК-10			

На основании оценки _____ можно отметить, что обучающийся достиг уровня освоения компетенций, реализуемых в рамках практики.

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

«_____» _____ 20

ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(вид практики)
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
(тип практики)

Магистранта Иванова Ивана Ивановича
_____ (Ф.И.О.)

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

Актуальность темы

Степень раскрытия темы

Обоснованность выбранных методов исследования

Компетенции, приобретенные за время прохождения практики

Отношение магистранта к работе _____

Замечания

Рекомендуемая оценка за практику (по 5 бальной системе)

Руководитель: _____
(должность, место работы, ученая степень, звание)

(Ф.И.О.) _____ (подпись)

«___» _____ 20___ г. М.П.

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ АКАДЕМИИ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА
(Ф.И.О.)**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(вид практики)
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
(тип практики)**

Зачет по практике принят с оценкой _____

Подпись руководителя от Академии _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Подписи членов комиссии,
принимавших отчет

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Мадина Казбековна Боташева

Производственная практика (преддипломная практика)

Методические рекомендации по прохождению производственной
практики (преддипломной практики) для обучающихся по направлению
подготовки 40.04.01 Юриспруденция
направленность (профиль) «Гражданско-правовые отношения: теория
и практика»

Печатается в редакции автора

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

Сдано в набор 19.01.2018г.
Формат 60x84/16
Бумага офсетная.
Печать офсетная.
Усл. печ. л. 1,8
Заказ № 3746
Тираж 100 экз.

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