

**Негосударственное образовательное учреждение высшего
образования**

"Институт экономики и правоведения (г. Назрань)"

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор - проректор по
учебной работе



М.А. Биганова

М.А. Биганова 20 17 г.

ПРОГРАММА

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) – «БАКАЛАВР»

Государственно-правовой профиль

Форма обучения – очная, заочная

Назрань 2017

Программа производственной (преддипломной) практики основывается на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) выпускника «Бакалавр») профиль «Государственно-правовой» и предназначена для обучающихся в целях оказания помощи при прохождении ими производственной (преддипломной) практики.

Составитель:

Дикажев М.М.- д.ю.н., профессор кафедры, Сагова Д.Д.-к.ф.н., доцент кафедры

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственно-правовых дисциплин.

Протокол №1 от «26» июня 2017г.

Оглавление

Вид практики, способ и формы ее проведения.....	4
Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП.....	5
Место преддипломной практики в структуре ОПОП.....	9
Объём преддипломной практики и её продолжительность.....	9
Содержание преддипломной практики.....	9
Формы отчётности по преддипломной практике.....	13
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике.....	13
7.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике.....	13
7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы.....	13
7.2.1	
Экзамен.....	13
а) типовые задания.....	13
б) критерии оценивания компетенций (результатов).....	14
в) описание шкалы оценивания.....	14
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.....	15
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения преддипломной практики	17
а) основная литература	17
б) дополнительная литература.....	18
в) ресурсы сети «Интернет».....	19
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	20
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике.....	22

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Преддипломная практика обучающихся является одним из элементов учебного процесса по подготовке квалифицированных специалистов. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний обучающихся по изученным дисциплинам профессионального цикла, формированию умений при решении поставленных вопросов. Кроме того, преддипломная практика развивает творческую инициативу, ответственность и организованность.

Производственная практика, которая предшествует выполнению выпускной квалификационной работы, является преддипломной практикой.

Преддипломная практика (далее - практика) организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков, а также углубления и закрепления полученных знаний, умений. Цели преддипломной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль «Государственно-правовой») закрепление, расширение и углубление полученных обучающимся теоретических знаний по административному праву, конституционному праву, уголовному праву, гражданскому праву, теории государства и права;

- приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять полученные знания при решении конкретных вопросов.

Для достижения указанных целей в ходе прохождения практики решаются следующие задачи:

- овладение обучающимися первоначальным профессиональным опытом;

- проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности;

- приобретение практических навыков по работе с основными видами документов;

Организация проведения практики может осуществляться следующими способами:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

б) дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого

вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

В НОУ ВО «Институт экономики и правоведения» сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Преддипломная практика может проводиться параллельно с теоретическим обучением (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно). В соответствии с учебным планом НОУ ВО «ИЭиП» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция предусмотрено проведение концентрированной практики.

Преддипломная практика проводится в форме практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Преддипломную практику обучающиеся проходят в сторонних организациях и предприятиях, и выполняют работу помощника юриста, помощника адвоката, а также в органах внутренних дел и других органах (организациях).

Во время практики обучающийся должен быть закреплен на различных рабочих местах с таким расчетом, чтобы он мог выполнить все разделы программы. Не допускается использование обучающегося на протяжении всего периода практики только на одном рабочем месте, а также на рабочих местах, не имеющих отношения к его направлению подготовки.

Практикант может быть зачислен предприятием на штатную должность только в соответствии с приобретаемой квалификацией. В этом случае он проходит производственную практику без отрыва от своей работы

Преддипломная практика является практикой для выполнения выпускной квалификационной работы.

По форме проведения преддипломная практика студентов юридического факультета является стационарной и выездной. Организуется на базе преддипломной практики (место преддипломной практики).

Способами преддипломной практики являются: работа с архивными материалами, изучение нормативно-правовых актов, специальной литературы, изучение и анализ судебной и иной правоприменительной практики, постановка и выполнение отдельных профессиональных задач

под непосредственным руководством практикующего сотрудника базы преддипломной практики, подборка и формирование материала для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома).

Руководитель преддипломной практики от кафедры планирует, организует и контролирует преддипломную практику бакалавра.

Руководитель преддипломной практики на базе преддипломной практики (месте преддипломной практики) дает конкретные задания, объясняет и направляет деятельность практиканта, корректирует деятельность практиканта.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

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

код компетенции	результаты освоения ОПОП <i>содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ПК-1	способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	<p>знать: виды нормативных правовых актов, правила их разработки и оформления; основы юридической техники; сущность и содержание правотворческой деятельности государственных органов;</p> <p>уметь: проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов;</p> <p>владеть: навыками юридической техники при разработке нормативных правовых актов</p>
ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового	<p>знать: положения должностных инструкций основных направлений профессиональной деятельности юриста</p> <p>уметь: обосновывать и принимать в пределах</p>

	мышления и правовой культуры	<p>должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; обосновывать законность и правопорядок, осуществлять правовую пропаганду и правовое воспитание в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>владеть: необходимыми навыками профессионального общения и развития, навыками постановки и решения профессиональных целей;</p>
ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства РФ субъектами права	<p>знать: нормы действующего законодательства России, иметь представление о праве зарубежных государств;</p> <p>уметь: выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений; планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений;</p> <p>владеть: навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики.</p>
ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>знать: систему права России, механизм и средства правового регулирования;</p> <p>уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</p> <p>владеть: навыками работы с правовыми актами.</p>
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>знать: основные методы обобщения правоприменительной практики; судебную практику по своей сфере юридической деятельности; способы контролировать происходящие изменения законодательства</p> <p>уметь: проверять соответствие квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимся в нормах права; осуществлять</p>

		<p>самоконтроль при составлении юридических документов; корректно изменять методики для решения конкретных юридических задач</p> <p>владеет: навыками составления юридических документов, необходимых в профессиональной практике; навыками принимать юридические решения, отвечающие всем требованиям действующего законодательства</p>
ПК-6	<p>способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>знать: основные положения отраслевых и специальных юридических наук, сущность и содержание основных категорий и понятий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;</p> <p>уметь: оперировать юридическими категориями и понятиями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</p> <p>владеть: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p>
ПК-7	<p>владеет навыками подготовки юридических документов</p>	<p>знать: положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов;</p> <p>уметь: применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами</p> <p>владеть: методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих</p>

		сферах профессиональной деятельности
ПК-8	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<p>знать: пределы своей компетенции по обеспечению законности и правопорядка; основные задачи по организации работы по обеспечению законности и правопорядка; основные принципы организации работы по обеспечению законности и правопорядка</p> <p>уметь: прогнозировать результаты юридические действий, совершаемых органами, обеспечивающими законность и правопорядок; предвидеть возможность противодействия юридическим действиям, совершаемым органами, обеспечивающими законность и правопорядок; моделировать развитие ситуации при совершении органами, обеспечивающими законность и правопорядок, отдельных юридических действий</p> <p>владеть: навыками определять необходимые силы и средства, необходимые для различных видов правоохранительной деятельности; способностью решать задачи, возникающие в ходе организации правоохранительной деятельности; навыками выбирать методы и средства, необходимые для организации правоохранительной деятельности</p>
ПК-9	способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	<p>знать: конституционные права и свободы человека и гражданина, способы их защиты;</p> <p>уметь: уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;</p> <p>владеть: навыками защиты прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности юриста.</p>
ПК-10	способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	<p>знать: условия и особенности совершения правонарушений и преступлений; виды административной и уголовной ответственности</p> <p>уметь: определять в выявленном</p>

		<p>противоправном деянии признаки административного правонарушения и преступления; анализировать причины и условия, способствующие совершению правонарушений</p> <p>владеть: способностью выявлять признаки правонарушения; способностью дифференцировать противоправные деяния; навыками квалифицировать противоправные деяния</p>
ПК-11	<p>способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p>знать: условия и особенности совершения правонарушений и преступлений; причины и условия, способствующие совершению правонарушений</p> <p>уметь: дифференцировать правонарушения; выбирать средства, необходимые для предупреждения правонарушений</p> <p>владеть: способностью выявлять правонарушения, давать их квалификацию; навыками реализовывать меры по предупреждению правонарушений</p>
ПК-12	<p>способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению</p>	<p>знать: признаки и формы коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих; методологию выявления коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих</p> <p>уметь: выделять в противоправном поведении признаки коррупции</p> <p>владеть: способностью определять коррупционное поведение; навыками реализации меры по предупреждению коррупционного поведения</p>
ПК-13	<p>способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной</p>	<p>знать: правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов</p> <p>уметь: использовать юридическую и иную</p>

	документации	<p>терминологию при составлении юридических и иных документов</p> <p>владеть: навыками подготовки юридических значимых документов; приемами оформления и систематизации профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов.</p>
ПК-14	готов 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	<p>знать: особенности создания проектов нормативных правовых актов; особенности основных этапов законодательного процесса и оформления их результатов</p> <p>уметь: выявлять признаки коррупционной составляющей; осуществлять контроль за устранением из законопроекта норм, имеющих коррупционную составляющую</p> <p>владеть: способностью давать правовые консультации по своей сфере юридической деятельности; навыками составлять необходимые юридические документы</p>
ПК-15	способен толковать нормативные правовые акты	<p>знать: способы и методы толкования нормативно-правовых актов</p> <p>уметь: осуществлять подбор нормативной базы; вести научную дискуссию по предмету толкования</p> <p>владеть: навыками научного толкования норма права; навыками профессионального толкования норма права</p>
ПК-16	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<p>знать: основные положения отраслевых и специальных юридических наук, сущность и содержание основных категорий и понятий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;</p> <p>уметь: давать квалифицированные юридические заключения и консультации;</p> <p>владеть: навыками анализа правоприменительной и правоохранительной</p>

		практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.
--	--	--

3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Прохождение преддипломной практики является базой для прохождения студентами бакалаврами (государственной) итоговой аттестации, а именно сдачи (государственных) итоговых экзаменов и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома).

Преддипломная практика организуется и проводится:

1. для студентов очной формы обучения в восьмом семестре четвертого курса;
2. для студентов заочной формы обучения (срок обучения 5 лет) период прохождения преддипломной практики определяется в соответствии с графиком учебного процесса.

4. ОБЪЁМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 9(девять) зачетных единиц, 324 академических часов.

Продолжительность практики 6 (шесть) недель.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика состоит из следующих этапов: подготовительный, основной, завершающий.

		Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	
--	--	--	--

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Установочная лекция	Инструктаж по технике безопасности	на преддипломную практику	Подведение итогов по результатам практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы)	2	2			групповая консультация, подпись в инструктаже по ТБ
2	Основной этап (экспериментальный этап, работа на базе практики, выполнение заданий, сбор материалов к выпускной квалификационной работе)			308		характеристика, дневник практики
3	Завершающий этап (обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка)				12	Защита отчета

Содержание преддипломной практики в органах государственной власти и местного самоуправления:

Во время прохождения преддипломной практики студент обязан работать с правовой информацией, освоить и развить навыки работы с нормативными материалами, понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления. При прохождении

практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений этих органов с другими региональными органами и иными ведомствами; ознакомиться с административной и судебной практикой органов государственной власти и органов местного самоуправления и др.

Студент во время прохождения преддипломной практики в органах государственной власти и местного самоуправления собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома).

Содержание преддипломной практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности:

Во время прохождения преддипломной практики студент должен ознакомиться с делопроизводством организации, изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов. Изучить нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы (управления, отдела и т.п.) конкретной организации по месту прохождения практики, а также ее учредительные документы и локальные нормативные акты. Ознакомиться с работой юридической службы по соблюдению законности: подготовки проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, изучить практику подготовки справочных материалов по законодательству и порядок ознакомления руководителей структурных подразделений с новым законодательством. Изучить 4-5 претензионных материалов и принятые по ним решения суда и др.

Студент во время прохождения преддипломной практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома).

Содержание преддипломной практики в органах прокуратуры и следствия:

Во время прохождения преддипломной практики студент обязан

анализировать различные правовые акты; собирать и исследовать материалы о состоянии законности в регионе; анализировать при помощи различных методов акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения, составлять их проекты; участвовать в проверке уголовных дел, материалов и иных сведений о совершенных преступлениях; анализировать постановления и иные акты прокурора об отмене незаконных и необоснованных постановлений следователей и лиц, осуществляющих дознание, письменные указания о расследовании преступлений и другие акты, принимаемыми прокурором при осуществлении надзора, составлять их проекты; анализировать материалы гражданских и уголовных дел, форму и содержание докладных записок прокурору; с обзором практики работы прокуратуры по организации и осуществлению общего надзора за последний отчетный период; ознакомиться с наиболее характерными по общему надзору за последние 2-3 года по согласованию с руководителем практики; ознакомиться с учетными и отчетными документами, ведущимися в прокуратуре; принять участие в проведении двух-трех проверок исполнения законов, в том числе в проведении проверки законности правовых актов; подготовить два-три проекта актов прокурорского надзора (реагирования) - протестов, представлений, постановлений; ознакомиться с практикой организации работы с обращениями граждан; принять участие в разрешении 1-2 жалоб или заявлений, составив проекты необходимых документов; принять участие в приеме посетителей с составлением проектов необходимых документов; изучить 3-4 уголовных дела, подлежащих рассмотрению в суде, составить план участия государственного обвинителя в судебном разбирательстве по конкретному уголовному делу и др.

Студент во время прохождения преддипломной практики в органах прокуратуры и следствия собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома).

Содержание преддипломной практики в судебных органах:

Во время прохождения преддипломной практики студент обязан обобщать судебную практику, анализировать судебную статистику, вести статистическую отчетность, делопроизводство журналов, книг,

карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде. Знакомиться с материалами дел; присутствовать при рассмотрении дел в суде, составлять проекты процессуальных документов, протоколы судебных заседаний параллельно с секретарем судебного заседания; присутствовать при приеме граждан, обращающихся в суд; выполнять отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива); подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании и др.

Студент во время прохождения преддипломной практики в судебных органах собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома).

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по результатам преддипломной практики с обязательным предъявлением характеристики и дневника практики.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и её формулировка	наименование оценочного средства
1.	Основной этап практики (дневник практики, характеристика)	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, ПК-16	Экзамен
2.	Завершающий этап практики (устный отчет по практике)		

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

7.2.1. Экзамен

а) типовые задания

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

2. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики?
3. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?
4. Какие способы и приемы организации исследовательских работ Вы можете назвать и охарактеризовать? Какие из способов были применены при преддипломной практике?
5. При помощи каких методов и приемов можно организовывать исследовательскую работу в коллективе?
6. При помощи каких методов и приемов можно организовывать и проводить юридическую экспертизу нормативно-правовых актов? Чем отличается юридическая экспертиза от иных видов экспертиз, в том числе общественной?
7. В чем отличие между квалифицированной юридической консультации и юридической консультации?
8. Что такое научное исследование?
9. Какие приемы научного исследования Вы можете назвать и охарактеризовать?
10. Какие методы научного исследования были применены студентом при выполнении выпускной квалификационной работы (диплома)?

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

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

в) описание шкалы оценивания

1. оценка «отлично» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики должна быть положительной, без замечаний, должна содержать подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых

студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «отлично» предполагает при отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

2. оценка «хорошо» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики положительная, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «хорошо» предполагает при отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

3. оценка «удовлетворительно» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики положительная, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «удовлетворительно» предполагает при отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

4. оценка «неудовлетворительно» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики отрицательная и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не

заверена печатью; дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя и (или) не разрешена практическая задача, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

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

Руководитель преддипломной практики от кафедры контролирует выход студентов на преддипломную практику в соответствии с распределением нагрузки на кафедре.

Для промежуточной аттестации студент представляет следующие документы:

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

Дневник прохождения преддипломной практики должен содержать:

5. титульный лист

6. ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания и предложения студента-практиканта

7. после каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью

8. по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя преддипломной практики, которая, как правило, заверяется печатью.

Характеристика должна содержать:

9. оценку профессиональных и личных качеств студента практиканта, уровень сформированности компетенций

10. подпись непосредственного руководителя преддипломной практики

11. как правило, печать соответствующей базы проведения практики.

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

12. о поставленных задачах преддипломной практики и результатах их выполнения

13. об общей характеристике места непосредственного прохождения преддипломной практики

14. об описании выполненных заданий и сформированных компетенций

15. о достоинствах и недостатках организации и прохождения практики.

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

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

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

В установленное время руководитель преддипломной практики от кафедры в индивидуальном порядке проводит собеседование с каждым студентом о результатах преддипломной практики. При этом студент представляет свой дневник, характеристику, отчет.

Студенты, направленные на прохождение преддипломной практики по месту работы (в соответствии с направлением и профилем подготовки), на защиту практики предъявляют только характеристику с места работы и отчет.

Студенты, направленные на преддипломную практику на кафедры юридического факультета, на защиту практики

представляют документы, в соответствии с заданием на практику, формируемым руководителем практики от кафедры юридического факультета (реферат, эссе, библиография, статья и т.п.).

Студенты, не защитившие преддипломную практику, представляются к отчислению за академическую неуспеваемость.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В качестве литературы для прохождения преддипломной практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на преддипломную практику.

а) основная литература

1. Административное право. Учебное пособие для прикладного бакалавриата, Н.В. Макареико. -8-е изд., перераб. и доп. – М.:Издательство Юрайт, 2014. -212с. ISBN 978-5-9916-4257-6
2. А.И. Рарога Уголовное право России. Части Общая и собенная. М: Проспект, 2012. -690с
3. О.О. Шерстнева Уголовное право. Общая часть.М.:Изд.«Окей-книга»,2011. -100с .
4. В.В. Сверчков Уголовное право. Общая часть и Особенная часть.М.:Изд.Юрайт,2014. -687с
5. Уголовный кодекс РФ.Москва,2014.-120с
6. Лебедев В.М. Комментарий к Уголовному кодексу РФ.М.:Изд.Юрайт,2014.-789с.
7. Сборник задач по уголовному праву.БоровиковВ.Б.-М.Юрайт.2015-357с.
8. Уголовный процесс. Смирнов А.В. М. Норма 2012-768с.
9. Уголовно-процессуальный кодекс М. Проспект 2012-123с.
- 10.Алексеев С.С. Гражданское право. -М: Проспект:Екатеринбург:Ичп,2012. -480с.
13. Борисов А.Б. Комментарий к Гражданскому Кодексу РФ. Части 1,2,3,4. -М.: Книжный мир, 2012.-576с.
14. Гражданский кодекс РФ. -Москва, 2014.-429с.
14. Иванова Е.В.-М. –М.: 2015. -279с.

15. Комментарий к Гражданскому кодексу РФ. -М.: Инфра.-2012.-432с.
16. Сергеева А.П. Гражданское право. -М: РГ-Пресс, 2012. -536с.
17. Степанова С.А. Комментарий к Гражданскому Кодексу РФ. Части 1,2,3,4. -М.: Проспект,2012-321с.
18. А.А. Власов Гражданский процесс.М.:Изд.Юрайт,2013. -321с.
19. М.Ю. Лебедев Гражданский процесс. М.: Изд. Юрайт, 2012. -329с.
20. Гейхман В.Л., Дмитриева И.К. Трудовое право.М.:Изд.Юрайт,2014.-587с
21. Гейхман В.Л., Дмитриева И.К Трудовое право. Практикум. М.:Изд.Юрайт,2014. -589с

б) дополнительная литература

1. Нарутто С.В. О правовом регулировании порядка организации и прохождения студенческой практики в вузах // Административное и муниципальное право. 2012. N 10. С. 77 - 86 // Информационно-справочная система КонсультантПлюс.
2. Коршунов, Н.М. Гражданский процесс : учебник / А.Н. Лабыгин, Ю.Л. Мареев, Н.М. Коршунов .— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
3. Осипов, М. Ю. Гражданский процесс : Рабочая тетрадь / М. Ю. Осипов .— 2012.
4. Осипов, М. Ю. Гражданский процесс. В вопросах и ответах : Учебное пособие / М. Ю. Осипов .— : Институт законовещения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2013.
5. Гражданский процесс : учебник для вузов / ред.: М.К. Треушников .— 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Статут, 2014.
6. Наумова, Р.Л. Трудовые отношения с женщинами и лицами с семейными обязанностями / Р.Л. Наумова. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. - 176 с.
7. Особенности трудового договора с отдельными категориями работников / Под ред. Гусова К.Н. — М. : Проспект, 2014. — 172 с
8. Трудовое право России. Практикум / Под ред. Гусова К.Н., Тучковой Э.Г. — М. : Проспект, 2015. — 265 с.
9. Трудовые споры / Под ред. Сафонова В.А., Хохлова Е.Б. — М. : Проспект, 2015. — 192 с.
10. Колоссовский В.В. Теоретические проблемы квалификации уголовно-правовых деяний. М., 2011 / СПС "Консультант Плюс".
11. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации / Под ред. А.И. Чучаева. М., 2012 / СПС "Консультант Плюс".
12. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации: 4-е изд. / Под ред. Г.А. Есакова. М., 2012 / СПС "Консультант Плюс".

13. Лопашенко Н.А. Посягательства на собственность. М., 2012 / СПС "Консультант ПЛЮС».
14. Савельева В.С. Основы квалификации преступлений: учеб. пособие. 2-е изд. М., 2011 / СПС "Консультант Плюс".
15. Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: учебник — М.: Норма, Инфра-М, 2011.
16. Козлова Е.И., Кутафин О.Е. Конституционное право России: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Проспект, 2010.
17. Конституционное право России: учебник / ред.: Б.С. Эбзеев, А.С. Прудников, В.И. Авсеенко — М.: Юнити-Дана, 2012.
18. Конституционное право России: учебник / ред.: В.А.Виноградов — М.: Юнити-Дана, 2012.
19. Нудненко Л.А. Конституционное право России — М.: Юрайт, 2014.
20. Стрекозов В.Г. Конституционное право России — М.: Юрайт, 2011.
21. А.Б. Агапов Административное право: учебник. -7 изд., перераб. и доп. - М.:Изд.Юрайт,2011.- 541с.
22. Мардалиев Т.Р. Гражданское право. СПб.: Питер, 2011. - 514с.
23. Алексеева С.С. Гражданское право в вопросах и ответах. -М: Проспект; Екатеринбург: Институт частного права, 2011. - 510с.

в) ресурсы сети «Интернет»

16. сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
17. сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfr.ru
18. сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.nj
19. сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
20. сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации <http://mvd.ru>
21. сайт Федеральная нотариальная палата <http://www.notariat.ru>
22. сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации <http://advpalata.ru>
23. информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru
24. информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
25. информационно-правовым порталом «Кодекс» www.kodeks.ru

26. rosreestr.ru- Управление Росреестра по РИ .
27. etkovd.ucoz.ru - Министерство внутренних дел по РИ
28. docs.cntd.ru - Министерство юстиции по РИ
29. vs.ing.sudrf.ru - Верховный суд РИ
30. ks-ri.ru - Конституционный суд РИ
31. poriadok.ru- Прокуратура по РИ
32. usd.ing.sudrf.ru- Управление судебного департамента РИ

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии обеспечивают всеобщую компьютеризацию учащихся и преподавателей на уровне, позволяющем решать, как минимум, три основные задачи: обеспечение выхода в сеть Интернет каждого участника учебного процесса в любое время и из различных мест пребывания; развитие единого информационного пространства образовательных индустрий и присутствие в нем в различное время и независимо друг от друга всех участников образовательного и творческого процесса; создание, развитие и эффективное использование управляемых информационных образовательных ресурсов, в том числе личных пользовательских баз и банков данных и знаний учащихся и преподавателей с возможностью повсеместного доступа для работы с ними.

Информационные технологии, используемые ВУЗом при осуществлении образовательного процесса, делятся на две группы:

1) технологии с избирательной интерактивностью обеспечивают хранение информации в структурированном виде. Сюда входят банки и базы данных и знаний, видеотекст, телетекст, Интернет и т.д. Эти технологии функционируют в избирательном интерактивном режиме и существенно облегчают доступ к огромному объему структурируемой информации. В данном случае пользователю разрешается только работать

с уже существующими данными, не вводя новых.

2) технологии с полной интерактивностью обеспечивают прямой доступ к информации, хранящейся в информационных сетях или каких-либо носителях, что позволяет передавать, изменять и дополнять ее.

Основным средством ИТ для информационной среды ВУЗа является персональный компьютер, возможности которого определяются установленным на нем программным обеспечением.

В институте при осуществлении образовательного процесса широко используются универсальные офисные прикладные программы и средства ИТ: текстовые процессоры, электронные таблицы, программы подготовки презентаций, системы управления базами данных, органайзеры, графические пакеты и т.п.

Через глобальную компьютерную сеть Интернет обеспечен мгновенный доступ к мировым информационным ресурсам (электронным библиотекам, базам данных, хранилищам файлов, и т.д.).

В сети доступны и другие распространенные средства ИТ, к числу которых относятся электронная почта, списки рассылки, группы новостей, чат.

Разработаны специальные программы для общения в реальном режиме времени, позволяющие после установления связи передавать текст, вводимый с клавиатуры, а также звук, изображение и любые файлы. Эти программы позволяют организовать совместную работу удаленных пользователей с программой, запущенной на локальном компьютере.

Методы и приемы применения средств ИТ в процессе обучения направлены на формирование компетенций в области информационной деятельности обучающихся, воспитание их информационной культуры.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Работа студентов в Интернете и с правовыми базами данных ведется на основе использования:

- операционной системы Windows;
Справочная правовая система «Консультант-Плюс».
Справочная правовая система «Гарант».

На бумажном и электронном носителях для преподавателей и студентов сформированы по всем направлениям подготовки и специальностям (ресурс доступа <http://institute-nazran.ru>): каталог электронных учебных пособий электронно – библиотечной системы «[http.rucont.ru](http://rucont.ru)».

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Производственная (преддипломная) практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Место прохождения практики выбирается обучающимся либо из числа баз практик предложенных институтом (организации, с которыми заключены договоры о сотрудничестве), либо самим обучающимся. При этом обязательным условием является то, что местом прохождения практики должен быть орган (организация) юридического профиля.

Институт имеет долгосрочные договоры об организации производственных практик с органами государственной власти и муниципальных образований Республики Ингушетия.