

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

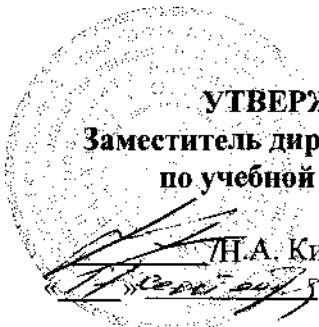
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

ФАКУЛЬТЕТ ЮРИДИЧЕСКИЙ

КАФЕДРА КОНСТИТУЦИОННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВА

Рег. № Ю-1570Б
«17» сент. 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
Н.А. Кирилова
«17 сент.» 2014 г.



Программа производственной (преддипломной) практики

Направление подготовки **030900 Юриспруденция**
профиль: **государственно-правовой**
Квалификация (степень) **«бакалавр»**

Новосибирск
2014

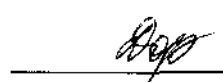
Программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВПО, учебным планом, графиком учебного процесса по направлению Юриспруденция и Положения о практике студентов Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

Начальник отдела мониторинга и экспертизы образовательного процесса УМУ

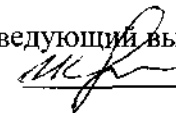
 / Т.В. Аносова

«15» ^(подпись) 09 2014 г.

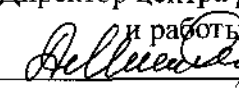
СОГЛАСОВАНО

 Декан факультета / Е.А. Дорожинская
(подпись декана)

«15» 09 2014 г.

Заведующий выпускающей кафедрой
 / И.А. Кравец
(подпись заведующего кафедрой)

«15» 09 2014 г.

Директор центра развития карьеры и работы с выпускниками
 Д.Ю. Мищенко
(подпись директора центра)

«15» 09 2014 г.

Программа рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией факультета

 / Н.И. Красняков

(подпись председателя УМК)
«15» 09 2014 г.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол заседания №1 от 29.08.2014 г.)

 / И.А. Кравец

(подпись заведующего кафедрой)

Программу разработал:

доцент кафедры конституционного и муниципального права, к.и.н.

 / В.Г. Васильев

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Место практики в структуре ООП.....	4
3. Цели и задачи практики.....	4
4. Порядок организации и прохождения практики.....	6
5. Руководство производственной (преддипломной) практикой.....	7
6. Обязанности и права студентов, направляемых на практику.....	8
7. Содержание практики.....	9
8. Отчёт о практике и его защита.....	10
Приложения 1 – 5.....	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа производственной (преддипломной) практики подготовлена в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012. № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014.) (далее – «Закон об образовании»), Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71, Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 030900 Юриспруденция, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 4 мая 2010 г. N 464 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр»)» (далее – ФГОС), Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утверждённого Приказом Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 года № 1154, а также Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и Положения о практике студентов Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

1.2. Практика студентов филиала является составной частью образовательной программы высшего профессионального образования и проводится в соответствии с утверждёнными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса.

1.3. Программа определяет цели и задачи практики, порядок её организации и прохождения, раскрывает содержание практики, а также требования к оформлению и защите отчёта. Программа является основным документом, определяющим деятельность студентов и руководителей во время прохождения производственной (преддипломной) практики. Она обеспечивает единые требования к организации и прохождению производственной (преддипломной) практики.

1.4. Продолжительность производственной (преддипломной) практики согласно учебному плану по направлению подготовки 030900 Юриспруденция для всех форм обучения – шесть недель.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная (преддипломная) практика относится к практикам основной образовательной программы по направлению подготовки 030900 Юриспруденция.

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин циклов учебного плана.

Компетенции, приобретённые в результате прохождения практики, необходимы для последующей подготовки и прохождения итоговой государственной аттестации.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

3.1. Целью производственной (преддипломной) практики является комплексное формирование общекультурных, профессиональных компетенций обучающихся и навыков самостоятельной работы по направлению подготовки 030900 Юриспруденция в рамках государственно-правового профиля.

3.2. Основными задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- систематизация и закрепление приобретённых теоретических знаний в реальной практической деятельности;
- углубление профессиональных знаний, опыта и навыков, полученных в ходе обучения в вузе и при прохождении учебной практики;
- приобретение опыта самостоятельной работы в постоянных и временных коллективах при решении организационных, управленческих, исследовательских, аналитических и прогностических вопросов;
- сбор, изучение и обработка документов и информации, анализ литературы и источников, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

Основным результатом прохождения производственной (преддипломной) практики является завершение подготовки студентов к конкретному виду профессиональной юридической деятельности и подготовка аналитического материала для написания выпускной квалификационной работы в результате проведения аналитической и исследовательской работы по теме исследования.

3.3. В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Общекультурные компетенции (ОК) – обучающийся...

- осознаёт социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания;

- способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения;

- способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;

- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- владеет основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;

- готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе;

- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность;

- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;

- способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

Профессиональные компетенции – обучающийся...

в нормотворческой деятельности – способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;

в правоприменительной деятельности –

- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

- способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; - способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

- владеет навыками подготовки юридических документов;

в правоохранительной деятельности –

- готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
- способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;
- способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;
- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

в экспертно-консультационной деятельности-

- 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;
- способен толковать различные правовые акты;
- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;

в педагогической деятельности -

- способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне;
- способен управлять самостоятельной работой обучающихся;
- способен эффективно осуществлять правовое воспитание.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Производственная (преддипломная) практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

4.2. Направление студентов на производственную (преддипломную) практику осуществляется на основании приказа директора СИУ по представлению деканата юридического факультета по согласованию с выпускающей кафедрой в соответствии с договорами, заключенными с базами практики, а также гарантийными письмами.

Для студентов государственно-правового профиля выпускающей кафедрой является кафедра конституционного и муниципального права.

Общее руководство организацией преддипломной практики студентов обеспечивается деканатом юридического факультета. Деканат готовит письма и направления на практику, а также организует тиражирование образцов бланков отчетности по практике.

4.3. Основными базами практики для студентов, обучающихся по направлению 030900 «Юриспруденция» (государственно-правового профиля) являются: федеральные органы законодательной и исполнительной власти и их территориальные подразделения, законодательные (представительные) и исполнительные органы субъектов РФ, органы прокуратуры, федеральные арбитражные суды и суды общей юрисдикции, мировые судьи, органы адвокатуры и нотариата, органы местного самоуправления (приведенный перечень не является исчерпывающим).

Все виды практики проводятся на местах практики согласно договорам или соглашениям об организации практики, заключенными между СИУ и базами практики. Студенты, обучающиеся в рамках целевой подготовки и заключившие договоры с организациями на целевое обучение и трудоустройство, как правило, производственную (преддипломную) практику проходят в этих организациях. Студенты, занимающиеся профессиональной деятельностью и обучающиеся по заочной или очно-заочной (вечерней) форме обучения, проходят производственную

(преддипломную) практику преимущественно по месту их основной работы при условии его соответствия профилю обучения.

В отдельных случаях при организации практики в индивидуальном порядке практика может осуществляться на основе согласия организации на прием студента на практику. Практика, проводимая в индивидуальном порядке, организуется деканатом по личному заявлению студента по согласованию с кафедрой конституционного и муниципального права и оформляется также приказом директора СИУ

4.4. Прохождение производственной (преддипломной) практики предусматривает назначение двух руководителей практики: руководителя практики от организации, предоставляющей место практики, а также руководителя практики от СИУ, как правило, представителя выпускающей кафедры из числа наиболее опытных преподавателей.

4.5. Студенты проходят производственную (преддипломную) практику в соответствии с направлением темы выпускной квалификационной работы. Научный руководитель от выпускающей кафедры вправе рекомендовать студенту прохождение практики в конкретной организации, если это связано с направлением избранной выпускной квалификационной работы.

4.6. Выпускающая кафедра определяет дни консультаций для студентов-практикантов, проводимых преподавателями – руководителями производственной (преддипломной) практики.

5. РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКОЙ

5.1. Деканат факультета обязан:

- ознакомить студентов с программой производственной (преддипломной) практики;
- подготовить проект приказа о направлении студентов на практику;
- осуществлять взаимодействие с базами производственной (преддипломной) практики по вопросам организации и прохождения практики;
- совместно с выпускающими кафедрами контролировать порядок прохождения практики студентами;
- применять необходимые меры воздействия к студентам, имеющим задолженность по практике.

5.2. Руководитель производственной (преддипломной) практики от СИУ обязан:

- обеспечить организационную готовность мест практики к приему студентов для прохождения практики – определение руководителя практики со стороны принимающей организации, согласование режима работы студентов, определение порядка работы с документами и взаимодействия студентов с сотрудниками подразделений, подготовка рабочих мест для студентов и др.;
- разработать и выдать индивидуальные задания студентам по содержанию и прохождению практики;
- обеспечить разработку студентами календарного плана выполнения задания на прохождение практики и сбор материалов для дипломного исследования;
- осуществлять контроль за ходом выполнения календарного плана прохождения практики и сбором материалов для дипломного исследования;
- обеспечить подготовку студентами отчета по практике;
- организовать защиту отчетов по практике и своевременно предоставить ведомость о результатах защиты в деканат;
- по итогам практики вносить на выпускающую кафедру предложения по совершенствованию содержания и организации преддипломной практики.

Студентам выдаются индивидуальные задания по изучению в ходе преддипломной практики учебной, научной и специальной литературы, законодательной базы, правоприменительной практики в сфере общественных отношений, являющихся объектом дипломного исследования, и сбором необходимых эмпирических материалов для дипломной работы. Юридические кафедры готовят с этой целью необходимые методические материалы, доводят их до сведения студентов, определяют при необходимости преподавателей и практиков-консультантов, а также порядок их взаимодействия со студентами во время практики.

5.3. Руководитель от организации – места прохождения практики:

- обеспечивает создание условий для прохождения практики, предоставление рабочего места и оказание помощи студенту в выполнении задания на практику;
- знакомит студентов с работой аппарата, персоналом соответствующего подразделения, его функциональными обязанностями;
- обеспечивает доступ к необходимым материалам;
- привлекает к участию в проведении мероприятий, совещаний, к разработке документов, выполнению других операций, связанных с деятельностью юридических служб органа государственной (муниципальной) власти и темой дипломного исследования;
- дает официальный отзыв о прохождении студентом производственной (преддипломной) практики, заверенный печатью государственного, муниципального или иного органа, в котором проходила производственная (преддипломная) практика. В отзыве должна содержаться оценка прохождения практики, замечания и предложения по совершенствованию содержания и организации практики.

6. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТОВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ПРАКТИКУ:

6.1. Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- присутствовать на организационном собрании студентов по вопросам прохождения производственной (преддипломной) практики;
- ознакомиться с программой производственной (преддипломной) практики и индивидуальным заданием от руководителя практики со стороны СИУ;
- своевременно прибыть на место прохождения производственной (преддипломной) практики, имея при себе программу практики и индивидуальное задание;
- изучить и соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка, охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка, пропускного режима, иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников организации;
- нести ответственность за сохранность используемых во время практики документов, оргтехники, оборудования и другого материального имущества;
- полностью и в срок выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также все поручения руководителя практики со стороны СИУ и руководителя практики со стороны организации, предоставившей место практики;
- использовать все отведенное для практики время для изучения учебной, научной и специальной литературы, законодательной базы, правоприменительной практики в сфере общественных отношений, являющихся объектом дипломного исследования, сбора эмпирических материалов, необходимых для написания дипломной работы, а также для наиболее полного и всестороннего овладения навыками практической работы и выполнения программы практики;
- систематически вести дневник практики, отражая в нем все виды выполненных им работ;
- проявлять творческую инициативу, ответственность, высокую культуру поведения;
- своевременно подготовить отчет в соответствии с программой производственной (преддипломной) практики и индивидуальным заданием.

6.2. Студенты во время прохождения производственной (преддипломной) практики в организации имеют право в установленном порядке:

- работать со служебными документами, инструктивными, справочными, методическими материалами, непосредственно относящимися к полученным заданиям или вопросам профессиональной деятельности и не имеющими ограничения доступа к ним;
- обращаться за консультациями к руководителям соответствующих структурных подразделений;
- участвовать в парламентских слушаниях, конференциях, семинарах, пресс-конференциях и брифингах, проводимых в организации (по согласованию с организаторами).

С момента начала практики на студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены

в установленном в организации порядке. Продолжительность рабочего дня для студентов – практикантов очной формы обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.1. Требования к содержанию производственной (преддипломной) практики

Основным содержанием производственной (преддипломной) практики является:

- изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность организации, предоставившей место прохождения практики;
- изучение организационной структуры аппарата организации, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений организации;
- изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;
- изучение и обобщение правоприменительной практики в сфере деятельности организации – места прохождения практики;
- выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем с места практики;
- изучение правил документооборота, принятых в организации;
- составление, подготовка юридических документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения места прохождения практики;
- выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы;
- выявление направлений и оценка степени использования полученного теоретического и практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- определение наиболее значимых проблем правового регулирования правоотношений в рамках темы выпускной квалификационной работы;
- сбор эмпирического материала по теме дипломной работы.

7.2. Типовое задание на прохождение производственной (преддипломной) практики:

- Изучить законодательную базу в сфере общественных отношений, являющихся объектом дипломного исследования.
- Изучить и обобщить правоприменительную практику в сфере деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций и учреждений различных форм собственности, связанной с темой дипломного исследования.
- Изучить положение об органе государственной (муниципальной) власти, законодательные и иные нормативные правовые акты, устанавливающие его правовой статус и регулирующие основные направления его деятельности.
- Изучить положение о юридической службе указанного органа власти, должностные инструкции персонала, определить степень соответствия должностных инструкций компетенции органа власти, определенной соответствующими федеральными законами и законами субъекта федерации.
- Ознакомиться с деятельностью аппарата, органа власти, его структурой, функциональными подразделениями, их взаимодействием по вертикали и горизонтали, а также местом данного органа в системе органов власти субъекта РФ.
- Ознакомиться с содержанием работы персонала, юридических служб органа власти, приобрести профессиональные навыки, знания и умения, которыми необходимо обладать государственным служащим, замещающим различные должности в этих службах по месту прохождения преддипломной практики.

- Ознакомиться с иерархией должностей и спецификой отношений внутри аппарата администрации, в том числе внутри структурного подразделения по месту прохождения практики, нормами служебной этики, принятыми внутри аппарата.
 - Изучить процессы взаимосвязи органа государственной (муниципальной) власти с предприятиями и организациями различных форм собственности.
 - Изучить организацию личного приема граждан руководителями государственного (муниципального) органа власти.
 - Изучить практику подготовки и реализации договоров с организациями различных форм собственности.
 - Изучить сложившуюся систему работы по подготовке и принятию нормативных правовых актов, решений при осуществлении функций данного органа, организации выполнения и контроля за исполнением принятых решений.
 - Изучить процесс прохождения внешних и внутренних документов принять участие в работе над документами на различных этапах.
 - Изучить практику и документальное сопровождение кадровой работы на стадиях приема новых сотрудников, профессионального развития (обучения), оценки (аттестации) персонала, оценить заинтересованность персонала в повышении квалификации.
 - Ознакомиться с регламентом работы государственного (муниципального) органа власти (если таковое имеется), режимом работы персонала.
 - Собрать эмпирический материал о структуре, функциях аппарата органа власти, о содержании работы юридической службы и ее отдельных работников.
- Обязательным элементом задания является ведение дневника производственной (преддипломной) практики, в котором должны фиксироваться вид и место работ, их краткое описание.

7.3. Навыки, вырабатываемые в процессе производственной (преддипломной) практики:

- умение поиска необходимых нормативных материалов для решения конкретных проблем, возникающих в практической деятельности специалиста;
- освоение требований по подготовке постановлений и распоряжений главы администрации (или иного органа), умение их готовить;
- умение подготовки различных документов (справок, обзоров, ответов на жалобы и т.д.), необходимых для работы в должности;
- умение проводить анализ законодательных актов, сопровождающих деятельность специалиста, на предмет их соответствия требованиям Конституции РФ и действующему законодательству.

8. ОТЧЁТ О ПРАКТИКЕ И ЕГО ЗАЩИТА

8.1. Основные требования к отчету

По итогам производственной (преддипломной) практики каждый студент в соответствии с рекомендациями готовит отчет о прохождении практики и представляет его для последующей защиты руководителю практики от кафедры в сроки, установленные деканатом. Защита отчёта о прохождении практики принимается руководителем практики на основании представленных документов: отчёта о выполнении программы практики и индивидуального задания, дневника практики, отзыва руководителя практики от принимающей организации. В качестве приложения в отчёт могут включаться копии различных документов, в подготовке которых участвовал студент.

Формы титульного листа отчёта, дневника практики, отзыва руководителя и типовая структура отчёта даны в приложениях к настоящей программе.

8.2. Отчет оформляется в печатном виде объемом (без приложений) не менее 25 машинописных листов, формата А-4, шрифт 14 Times New Roman через 1,5 интервала. Поля: верхнее, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется.

Количество страниц приложений в общем объеме отчета не учитывается, а также не учитываются в общей нумерации отзыв, индивидуальное задание и дневник прохождения преддипломной практики.

Список использованных источников и ссылки (сноски) необходимо оформлять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.0.5-2008 соответственно.

8.3. Защита отчёта проводится в форме недифференцированного зачёта, итоги которого проставляются в зачётную ведомость и зачётную книжку.

Примерная структура отчета о производственной (преддипломной) практике приведена в Приложении 1.

Структура отчета о преддипломной практике:

- титульный лист (Приложение 2),
- индивидуальное задание (Приложение 3)
- дневник прохождения преддипломной практики (Приложение 4),
- оглавление,
- введение (1-2 страницы),
- основная часть (15-20 страниц),
- заключение (2-3 страницы),
- список используемых источников,
- приложения.

В отчете освещается календарный ход преддипломной практики, составной частью отчета является дневник прохождения практики, содержащий фиксацию времени, вида и места работы: отражаются основные мероприятия, проведенные с участием студента. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся студентом во время практики, видов деятельности, которые студент освоил, собранные материалы и данные. Прилагаются аналитические материалы.

В отчете может быть выражено личное отношение студента к организации преддипломной практики, а также к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к практике, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы органов государственной власти и местного самоуправления. Возможна также обоснованная критическая оценка работы подразделения, в котором студент проходил практику.

К отчету могут быть приложены копии различных видов документов, в подготовке которых студент во время практики принимал участие. Студент должен также представить данные о деятельности аппарата организации, её структуре и кадровом составе, если это не закрытые сведения.

К отчету о прохождении практики должен быть приложен официальный, заверенный печатью организации отзыв о прохождении практики от руководителя со стороны организации, где студент проходил практику. Без официального отзыва студент не допускается к защите отчета по практике.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики, получившие отрицательный официальный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть отчислены из института, как имеющие академическую задолженность.

8.2. Защита отчета о преддипломной практике

По итогам практики студент в сроки, установленные деканатом по согласованию с выпускающей кафедрой (как правило, в течение 2 – 3 недель со дня окончания практики) обязан представить руководителю практики от СИУ оформленный отчет о прохождении практики вместе

с отзывом руководителя от организации и дневником прохождения практики для проверки и защиты.

Выпускающая кафедра организует защиту отчетов о прохождении практики не позднее одного месяца после окончания практики. Преподаватель-руководитель практики оценивает ее результаты на основе представленных отчета, дневника, отзыва и защиты отчета по практике студентом.

Для защиты отчета по практике студент должен подготовить доклад для устного выступления, отражающий основные положения отчета и рекомендации.

При оценке отчета о преддипломной практике принимается во внимание:

- характеристика руководителя от организации;
- деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками);
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Результаты защиты отчета проставляются на титульном листе отчета и заверяются подписью руководителя практики от СИУ. Результаты защиты практики заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

Деканат юридического факультета контролирует сроки проведения защиты отчетов о прохождении практики.

Примерная структура
отчета о производственной (преддипломной) практике
Направление 030900 «Юриспруденция»
государственно-правовой профиль

Титульный лист

Введение

- содержание работы студента в период прохождения практики.

Раздел 1. Структура органа власти (организации, предоставившей место прохождения практики)

- структурная схема органа власти и ее описание;
- роль и место юридической службы в аппарате органа власти.

Раздел 2. Работа юридической службы

- Содержание работы персонала юридической службы по месту прохождения практики;
- система работы по разработке и принятию нормативно-правовых актов, управленческих решений, реализации и контроля их исполнения:

- схема прохождения входящих и исходящих документов внутри аппарата администрации.

- анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих государственную (муниципальную) службу - прием, прохождение службы, увольнение:

Раздел 3. Внешние связи органа власти

- механизм взаимосвязи между органом власти и населением;
- механизм взаимодействия органа власти с предприятиями и организациями, действующими на соответствующей территории.

Раздел 4. Работа по сбору материалов для дипломного исследования

Заключение

- личное отношение к той деятельности, которой пришлось заниматься в период прохождения практики.

К отчету должны быть приложены:

- дневник прохождения производственной (преддипломной) практики;
- официальный отзыв о прохождении практики, заверенный печатью органа власти (организации, предоставившей место прохождения практики);
- копии положений об органе власти и его функциональных подразделениях, должностных инструкций работников аппарата;
- сведения о кадровом составе органа власти (организации), в котором проходила практика.

Образец титульного листа отчёта о практике

**ФГБОУ ВПО «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
г. Новосибирск**

Факультет юридический
Кафедра конституционного и муниципального права
Направление подготовки – 030900 Юриспруденция
Профиль государственно-правовой

ОТЧЁТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики

_____ *ФИО студента*
Группа _____ курс _____ форма обучения _____

Место прохождения практики _____

_____ *Полное наименование организации и адрес*

Срок прохождения практики « » _____ 20__ г.

Руководители практики:
от Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

_____/_____
ФИО, должность *подпись*

от организации

_____/_____
ФИО, должность *подпись*

Отчёт представлен на защиту: « » _____ 20__ г.

Оценка отчёта _____ « » _____ 20__ г.

Образец Индивидуального задания

**ФГБОУ ВПО «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
г. Новосибирск**

Факультет юридический
Кафедра конституционного и муниципального права
Направление подготовки – 030900 Юриспруденция
Профиль государственно-правовой

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения производственной (преддипломной) практики

Студент _____

ФИО студента

Группа _____ курс _____ форма обучения _____

Руководители практики:
от Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

_____/_____
ФИО, должность, уч. степень и звание, телефон *подпись*

Место прохождения практики _____

полное наименование и адрес, телефон

Руководитель практики от принимающей организации
_____/_____

ФИО, должность, телефон

подпись

Срок прохождения практики « » _____ 20__ г.

Содержание задания на практику:

Материалы, необходимые для прохождения практики:

Перечень вопросов, подлежащих изучению

Руководитель практики от филиала: _____/_____

(должность, Ф.И.О.)

подпись

« » _____ 20__ г.

Образец оформления дневника практики

**ФГБОУ ВПО «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
г. Новосибирск**

Факультет юридический
Кафедра конституционного и муниципального права
Направление подготовки – 030900 Юриспруденция
Профиль государственно-правовой

**ДНЕВНИК
прохождения производственной (преддипломной) практики**

Студент _____
ФИО студента
Группа _____ курс _____ форма обучения _____

Место прохождения практики _____

_____ *полное наименование и адрес, телефон*
Срок прохождения практики « _____ » _____ 20__ г.

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от организации)

Предложения студента по организации практики

Предложения руководителя практики от принимающей организации по организации практики

Ф.И.О. студента _____ / _____
(подпись)

Руководитель практики от принимающей организации

(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

Примерная форма отзыва

ОТЗЫВ

руководителя практики от организации
о работе студента в период
прохождения производственной (преддипломной) практики

Студент Сибирского института управления – филиала РАНХиГС,
юридического факультета _____ группы _____ курса

_____ (ФИО)
проходил производственную (преддипломную) практику с «_____» _____ 201__ г. по
«_____» _____ 201__ г. в качестве _____
(указать должность или вид деятельности)

_____ (указать полное наименование организации – места практики).

В тексте отзыва могут излагаться возможные варианты оценивания прохождения практики студентом: выполнение студентом программы практики; виды деятельности студента на практике; оценка уровня подготовленности студента; отношение студента к поручаемым заданиям; проявленные в ходе практики знания, умения, навыки; способности и качества личности и т.д.

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью. Во время практики студент _____ проявил себя как _____

Считаю, что задачи, поставленные перед студентом, выполнены

Руководитель практики от организации

_____ / _____
_____ ФИО, должность _____ подпись
«_____» _____ 201__ г.

Печать
принимающей организации