

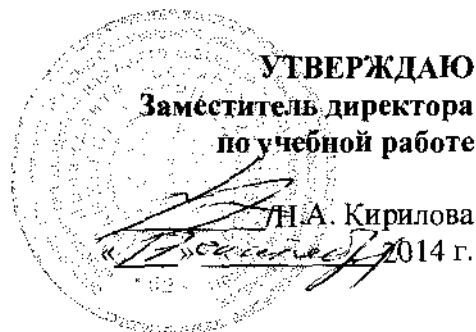
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

**ФАКУЛЬТЕТ ЮРИДИЧЕСКИЙ**

**КАФЕДРА КОНСТИТУЦИОННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВА**

Рег. № Ю-15715  
«17» сент. 2014 г.



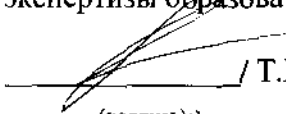
**Программа учебной практики**

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

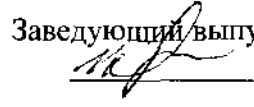
 / Т.В. Аносова

« 17 » <sup>(подпись)</sup> 2014 г.

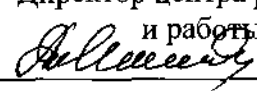
СОГЛАСОВАНО

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

« 16 » 09 2014 г.

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

« 16 » 09 2014 г.

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

« 16 » 09 2014 г.

Программа рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией факультета

 / Н.И. Красняков

*(подпись председателя УМК)*  
16. 09. 2014 г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
(протокол заседания № 1 от 2014 г.)

 / И.А. Кравец

*(подпись заведующего кафедрой)*  
29.08.2014

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 учебной 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 – 7.....	13

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа учебной 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 учебной практики.

1.4. Продолжительность учебной практики согласно учебному плану по направлению подготовки 030900 Юриспруденция для всех форм обучения – две недели.

## 2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная 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 последующего изучения учебной программы.

## 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Цель учебной практики – ранняя профессиональная ориентация обучающихся, получение первичных профессиональных умений и ознакомление с профессиональной деятельностью.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной (избранному) направлению подготовки / специальности, профилю. Учебная практика может включать в себя несколько этапов: практика по получению первичных профессиональных умений, ознакомительная и другие.

3.2. Основными задачами учебной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных в ходе лекционных, семинарских и других занятий на кафедре, а также в период учебной практики;
- закрепление навыков корректировки теоретических знаний при применении их в практической деятельности;
- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- знакомство со структурой и механизмом реализации функций и полномочий организации;
- знакомство с материально-техническим и кадровым обеспечением;
- знакомство с требованиями, предъявляемыми к сотрудникам, их правовым положением;
- получение общих сведений о деятельности по избранному направлению / специальности, профилю;
- приобретение на основе теоретических знаний, полученных в СИУ, необходимых навыков и умений в практической деятельности.

Основным результатом прохождения учебной практики является осознанный выбор профиля дальнейшего обучения, а также приобретение основ общекультурных и профессиональных компетенций.

3.3. В результате прохождения учебной практики обучающийся приобретает основы следующих компетенций:

**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. Учебная практика как часть основной образовательной программы является важным этапом обучения и проводится на третьем курсе, после освоения студентами основных (в первую очередь федеральных) программ теоретического и практического обучения.

4.2. Направление студентов на учебную 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 учебной практики студентов обеспечивается деканатом юридического факультета. Деканат готовит письма и направления на практику, а также организует тиражирование образцов бланков отчетности по практике.

4.3. Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях органов государственной власти и местного самоуправления, в организациях по направлению подготовки / специальности, профилю, а также в структурных подразделениях СИУ, соответствующих направлению подготовки / специальности, профилю, в частности в юридической клинике, созданной на базе СИУ.

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, все виды практик, в т.ч. и учебную практику проходят в этих организациях. Студенты, занимающиеся профессиональной деятельностью и обучающиеся по заочной или очно-заочной (вечерней) форме обучения, проходят учебную 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.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа студента (НИРС) по тем направлениям подготовки / специальностям, профилям, где это предусмотрено ФГОС ВПО. По представлению заведующих выпускающими кафедрами и с согласия декана факультета для студентов дневной формы обучения, проявивших способности к научно-исследовательской деятельности практика может быть заменена выполнением научно-исследовательской работы студентов или участием научно-исследовательских проектах по профилю выпускающей кафедры. Виды и этапы научно-исследовательской и проектной работы, в которой обучающийся может принимать участие, конкретизируются в индивидуальном задании на практику.

4.4. Прохождение учебной 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.

## 5. РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

### 5.1. Деканат факультета обязан:

- ознакомить студентов с программой учебной практики;
- подготовить проект приказа о направлении студентов на практику;
- осуществлять взаимодействие с базами учебной 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 учебной 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;
- осуществлять контроль за ходом выполнения календарного плана прохождения практики;
- 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 учебной 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 допуск к необходимым материалам;
- привлекает к участию в проведении мероприятий, совещаний, к разработке документов, выполнению других операций, связанных с деятельностью юридических служб принимающей организации;
- дает официальный отзыв о прохождении студентом учебной практики, заверенный печатью государственного, муниципального или иного органа, в котором проходила учебная 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 учебной практики;
- ознакомиться с программой учебной практики и индивидуальным заданием от руководителя практики со стороны СИУ;
- своевременно прибыть на место прохождения учебной 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 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 учебной практики и индивидуальным заданием.

### 6.2. Студенты во время прохождения учебной 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 учебной 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 учебной практики

Основным содержанием учебной 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.

### 7.2. Типовое задание на прохождение учебной практики:

- Изучить положение о принимающей организации, законодательные и иные нормативные правовые акты, устанавливающие его правовой статус и регулирующие основные направления его деятельности.
- Изучить положение о юридической службе указанной организации, должностные инструкции персонала, определить степень соответствия должностных инструкций компетенции организации, определенной соответствующими федеральными законами и законами субъекта федерации.
- Ознакомиться с деятельностью аппарата организации, его структурой, функциональными подразделениями, их взаимодействием по вертикали и горизонтали, а также местом данной организации в системе органов власти субъекта РФ.
- Ознакомиться с содержанием работы персонала, юридических служб организации, приобрести профессиональные навыки, знания и умения, которыми необходимо обладать государственным служащим, замещающим различные должности в этих службах по месту прохождения учебной 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 организации с органами государственной (муниципальной) власти, с иными предприятиями и организациями различных форм собственности.
- Изучить организацию личного приема граждан руководителями организации.
- 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 данной 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 организации (если таковой 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 учебной практики, в котором должны фиксироваться вид и место работ, их краткое описание.

### 7.3. Навыки, вырабатываемые в процессе учебной практики:

- умение поиска необходимых нормативных материалов для решения конкретных проблем, возникающих в практической деятельности специалиста;
- освоение требований по подготовке правовых актов руководителя организации, 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 учебной 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 15 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 об учебной практике приведена в Приложении 1.

Структура отчета об учебной практике:

- титульный лист (Приложение 2),
- индивидуальное задание (Приложение 3)
- дневник прохождения учебной практики (Приложение 4),

- оглавление,
- введение,
- основная часть,
- заключение,
- список используемых источников,
- приложения.

В отчете освещается календарный ход учебной 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.

В отчете может быть выражено личное отношение студента к организации учебной 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. 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 учебной практики, получившие отрицательный официальный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть отчислены из института, как имеющие академическую задолженность.

## 8.2. Защита отчета об учебной 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 об 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 об учебной 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 (организации) и ее описание;
- роль и место юридической службы в аппарате органа власти (организации).

**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.

**Заключение**

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

**К отчету должны быть приложены:**

- дневник прохождения учебной практики;
- официальный отзыв о прохождении практики, заверенный печатью органа власти (организации, предоставившей место прохождения практики);
- копии положений об органе власти (организации) 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 учебной 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 учебной 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 учебной практики**

Студент \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

*ФИО студента*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*полное наименование и адрес, телефон*

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 учебной практики

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

проходил учебную практику с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_<sup>(ФИО)</sup> 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

\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_<sup>ФИО, должность</sup> 201\_\_ г. \_\_\_\_\_<sup>подпись</sup>

Печать  
принимающей организации



**Примерные виды научно-исследовательской работы (как раздела учебной практики),  
в которых студент может принимать участие**

1. Участие в осуществлении сбора, обработки, анализа и систематизации научной информации по теме самостоятельного научного исследования; научно-исследовательская работа кафедры, организации, научного руководителя; участие в проведении научных исследований или выполнения научно-исследовательских разработок с обязательным выступлением студента на научных конференциях и научными публикациями по теме исследования.

2. Участие во внедрении результатов научных исследований Сибирского института управления с обязательным выступлением студента на научных конференциях и научными публикациями по теме исследования.

3. Участие в подготовке научного отчёта (раздела отчёта) по теме научного исследования кафедры, организации, научного руководителя с обязательным выступлением студента на научных конференциях и научными публикациями по теме исследования.

4. Участие во Всероссийских и зарубежных конкурсах научно-исследовательских работ студентов с обязательным выступлением студента на научных конференциях и научными публикациями по теме исследования и т.д.

Бланк филиала с угловым  
расположением реквизитов

Руководителю (директору и т.д.)  
*наименование организации*

Уважаемый *(имя отчество)*

В соответствии с договором о \_\_\_\_\_  
от « .» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_ направляем в Вашу организацию для прохождения  
учебной практики в структурных подразделениях Вашей организации следующих студентов  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения по направлению подготовки / специальности,  
профилю \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

*(ФИО в именительном падеже)*

Практика студентов регламентируется «Положением о практике студентов Сибирского  
института управления – филиала РАНХиГС» в соответствии с программой, разработанной для  
данного вида практики. Просим Вас обеспечить руководство практикой студентов и оказать  
содействие в сборе необходимого информационного материала. По окончании практики просим  
представить на каждого студента отзыв о его работе в период прохождения практики.

Зам. директора  
Сибирского института управления  
- филиала РАНХиГС

\_\_\_\_\_ (ФИО)