МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

# «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

Батыревский филиал

Кафедра права

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю. Александров

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

 **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

**(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: **030900 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Квалификация (степень) выпускника: **62 Бакалавр**

Форма обучения: **заочная**

Курс: 3

Семестр: 6

Батырево 2014

Программа основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900.62 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_, и в соответствии с рабочим учебным планом, утвержденным проректором по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

*СОСТАВИТЕЛИ:*

ст. преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Мифтахутдинова

*ОБСУЖДЕНО:*

на заседании кафедры права «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_

заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.А. Идриссов

*ОДОБРЕНО:*

методической комиссией Батыревского филиала «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_

 Декана гуманитарно-экономического факультета

к.п.н., профессор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Лялина

*СОГЛАСОВАНО:*

начальник учебно-методического управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю. Харитонов

**1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

В период прохождения преддипломной практики у студентов в соответствии с ФГОС по направлению подготовки 030900 – «Юриспруденция» **формируются следующие общекультурные и профессиональные компетенции**:

|  |  |
| --- | --- |
| Индекс компетенции | Формулировка |
| 1. ОК – 3 | владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения |
| 2. ОК - 7 | стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства |
| 3. ОК - 8 | способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач |
| 4. ПК - 6 | способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства |
| 5. 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 |
| 6. ПК – 15 | способен толковать различные правовые акты |
| 7. ПК – 16 | способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности |

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ**

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

**Целью** преддипломной практики является сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, а также закрепление и расширение приобретенных в период обучения теоретических знаний и практических навыков в сфере юриспруденции.

**Задачи практики:**

* сформировать, закрепить указанные выше общекультурные и профессиональные компетенции;
* углубить и закрепить теоретические и специальные знания, полученные студентами в процессе обучения, с целью эффективного их использования в предстоящей практической деятельности;
* собрать, обработать и проанализировать материал иллюстративной, экспериментальной, статистической, иной направленности для выпускной квалификационной работы;
* под руководством руководителя практики от предприятия (организации, государственных или муниципальных органов) совершенствовать юридические навыки и умения по решению профессиональных задач.

Для подтверждения компетенции, формирующихся в период прохождения преддипломной практики студент должен:

***Знать:***

- мировоззренческие и методологические основы юридического мышления;

- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

- природу и сущность государства и права;

- основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права, исторические типы и формы государства и права, их сущность и функции;

- механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права;

- особенности государственного и правового развития России;

- особенности правового положения граждан, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;

- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;

***Уметь:***

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

- оперировать юридическими понятиями и категориями;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

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

- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;

- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;

- правильно составлять и оформлять юридические документы;

- выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений;

- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

***Владеть:***

- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

- юридической терминологией;

***-*** навыками работы с правовыми актами;

- навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина;

- методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений.

**3. СРОКИ И ОБЪЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Продолжительность – **1 неделя практики, 3 недели – НИР.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Год набора | Наименование практики | Учебный семестр | Срок прохождения практики |
| 1. | 2012 | Преддипломная практика | 6 семестр | 1 неделяс 30 марта по 5 апреля |
| 2. | 2012 | Научно-исследовательская работа | 6 семестр | 3 неделис 06 апреля по 26 апреля |

**4. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ, БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Студенты до выхода на практику должны пройти инструктаж о порядке прохождения производственной практики и общий инструктаж по обеспечению безопасности жизнедеятельности. Допуск к работе на объектах практики осуществляется после проведения обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда: вводного и на рабочем месте с оформлением установленной документации и приказа по организации.

**5. МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

***5.1. Места прохождения производственной(преддипломной) практики***

Местами прохождения преддипломной практики для студентов, как правило, являются: Судебный участок №1 Батыревского района ЧР, Отдел МВД России по Дрожжановскому району, Судебный участок №1 Яльчикского района ЧР, МРО МВД России «Батыревский», Батыревский районный отдел судебных приставов, Батыревский районный суд ЧР, Дрожжановский РОСП, Шемуршинский районный отдел судебных приставов по Чувашской республике. Допускается прохождение преддипломный практики на предприятиях и учреждениях государственных органах по усмотрению студента на основании гарантийного письма данных учреждении, предоставляющих возможность прохождения студентом такой практики без возмещения затрат по ее проведению.

Темы выпускных квалификационных работ (бакалаврских работ) утверждаются на заседании кафедры, закрепляются за студентами и оформляются приказом ректора до направления студента на преддипломную практику.

На период прохождения практики студенты прикрепляются к специалистам-работникам правоохранительных органов, юристам предприятия, и др. и выполняют их практические задания, участвуют в повседневной работе правоохранительных органов (юридического отдела предприятия, государственных или муниципальных органов), одновременно собирая материал для выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Студенты письменно оформляют результаты своей работы в форме отчёта о преддипломной практике.

***5.2. Примерный перечень вопросов, подлежащих изучению на практике:***

* по теме выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) на практике собрать материал иллюстративной, экспериментальной, статистической, иной направленности;
* собранный материал проанализировать, систематизировать, продумать варианты его включённости в текст выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);
* под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (организации, государственных или муниципальных органов) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (организации, учреждении, государственных или муниципальных органах) с целью совершенствования навыков по решению профессиональных задач;
* отслеживать новейшую нормативно-правовую и исследовательскую литературу по теме исследования.

**6. НЕТРАДИЦИОННЫЕ ФОРМЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Не планируются.

**7. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

По университету оформляется приказ о прохождении практики студентов. В организации также издаётся приказ о прохождении практики.

Руководитель практики от кафедры за месяц до начала практики согласовывает программу практики с предприятием, разрабатывает индивидуальные задания. Руководитель практики знакомит студентов с графиком прохождения практики, распределением по рабочим местам, уточняет индивидуальные задания, оказывает студентам организационную и консультативную помощь во время прохождения практики.

*Во время прохождения практики* студент обязан в установленные сроки в полном объеме с максимально высоким качеством выполнить индивидуальное задание руководителя от университета (кафедры), а также выполнять текущую работу на предприятии (в организации, государственном или муниципальном органе) под контролем руководителя практики от организации, органа власти; соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации; ежедневно вести дневник практик.

Копирование документов для приложений к отчету должно производиться только с разрешения руководителя практики от организации (органов государственной или муниципальной власти).

Руководитель практики имеет право контроля прохождения практики студентами: текущей проверки дневников практики, явки на работу (учёбу), выполнения графика практики. В случае недобросовестного отношения студентов ксвоим обязанностям во время практики, руководитель ставит об этом в известность заведующего кафедрой.

В случае индивидуального прохождения студентом практики при невозможности выезда руководителя на место практики студента (отсутствие финансирования) по предварительной договорённости со студентом консультации проводятся по телефону и электронной почте. Возможен приезд студента в период практики на кафедру для получения консультаций.

Отчет по практике и дневник являются основными документами, подтверждающими выполнение программы практики.

*Дневник практики.*

В дневнике отражаются все виды практики.

В первый день практики студент проставляет число, печать и просит руководителя практики от организации (государственного, муниципального органа) проставить его подпись, подтверждающие прибытие студента на практику, а также согласовывает с руководителем практики выданное в университете индивидуальное задание.

Студент должен ежедневно вносить записи в дневник практики аккуратным, разборчивым почерком о всех видах своей учебной и производственной деятельности, наблюдениях о формах, структуре, системе изучаемого объекта. Желательны аналитические элементы, предварительные выводы, логические проработки поставленных перед ним общих и индивидуальных задач. Эти записи используются для написания отчёта, который оформляется во время практики и сдаётся на проверку руководителю практики от организации (государственного, муниципального органа).

В последний день практики студент просит написать ему отзыв о прохождении практики в дневник, проставить оценку за отчет, печать и подпись руководителя практики от предприятия (организации), государственных или муниципальных органов, свидетельствующие о его выбытии с места прохождения практики.

*Отчет о практике.*

На основании записей в дневнике студент индивидуально составляет отчёт о пройденной практике. Отчёт должен иметь правильно оформленный титульный лист, содержание (структуру отчёта), общий раздел по теме практики, детальную проработку индивидуального задания, приложения, список использованных при прохождении практики и написании отчёта нормативных актов, литературы. В приложениях - копии правовых актов, с которыми работал или знакомился студент на практике.

Отчет оформляется на белой бумаге формата А4 (210 х 297 мм) на одной стороне листа (без рамки).

Отчет должен быть выполнен аккуратно. Текст работы набирается на компьютере через полтора интервала шрифтом 14 Times New Roman. Размеры полей:

* левое – 30 мм;
* правое – 15 мм;
* нижнее – 20 мм;
* верхнее – 20 мм.

Абзацы в тексте начинаются с отступом от левого поля 12–15 мм.

Все сноски и подстрочные пояснения печатаются через один интервал шрифтом 10 Times New Roman.

Текст отчета должен иметь сквозную нумерацию. Первой страницей считается титульный лист. На титульном листе номер страницы не указывается. Номера страниц проставляются, начиная с Содержания, которое нумеруется страницей «2».

СОДЕРЖАНИЕ, Введение, Заключение, Список использованных источников, а также разделы основной части начинаются с нового листа. Подразделы в пределах одного раздела начинаются с того же листа, где заканчивается предыдущий подраздел.

Объём отчёта без приложений - 5-10 листов.

Печать, подпись и оценка ставятся руководителем практики от предприятия (организации), государственных или муниципальных органов на титульном листе отчёта о практике.

В отчете студент либо в хронологическом порядке, либо по принципу содержательной характеристики практики отчитывается о пройденной практике, о формах и содержании своей деятельности на практике. При этом описательные элементы отчета должны подтверждаться теоретико-правовым материалом со ссылками на нормативно-правовую и специальную литературу.

*Структура отчета: титульный лист, содержание (структура), введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложение*.

Во *введении* студент характеризует место прохождения практики, указывает цель и задачи прохождения практики, её сроки, приводит выданное ему индивидуальное задание.

В *основной части* – отчитывается в письменной форме о формах и содержании своей деятельности на практике с использованием нормативно-правовой и специальной литературы, а также выполняет индивидуальное задание, выданное руководителем практики от университета (кафедры) и зафиксированное в дневнике практики.

В *заключении* отчета студент подводит итоги своей деятельности на практике, указывает, какие практические навыки он приобрел, какие интересные и спорные теоретические либо практические вопросы возникали в результате юридического анализа конкретных дел профессиональными юристами, какие проблемы, по мнению студента, нуждаются в специальном исследовании и значимы для практики.

*Список использованных источников* оформляется в соответствии с методическим пособием.

В *приложении* студент приводит копии документов, которые иллюстрируют его работу на практике (макет уголовного (гражданского) дела, гражданско-правовые договоры, иные правовые документы), которые он планирует включить в выпускную квалификационную работу (бакалаврскую работу).

*Подведение итогов практики.*

В дневник студента по практике руководитель практики от организации, государственных или муниципальных органов записывает отзыв с оценкой о работе студента во время практики.

Отзыв от предприятия (органов, организаций и др., в которых студент проходил практику) составляется в произвольной форме. Как правило, в отзыве оценивается в целом отношение студента к производственной (учебной) деятельности в период практики, объем и качество выполненных им работ, проявленный уровень профессиональных навыков, степень теоретической и практической подготовленности студента к профессиональной деятельности, проявленные (или не проявленные) профессиональные качества студента в период практики, замечания и пожелания студенту и преподавателям выпускающей кафедры.

Отчёт студента проверяют и подписывают руководители практики от организации, государственных или муниципальных органов, с одной стороны, и руководитель практики от кафедры университета, с другой стороны.

Аттестация с оценкой по преддипломной практике проводится в установленные рабочим учебным планом сроки.

Заведующий кафедрой назначает комиссию для проведения аттестации по практике. В состав комиссии входят руководитель практики от кафедры, как правило, он же - руководитель выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) студента, и, по возможности, руководитель практики от предприятия (организации, государственного или муниципального органа).

Для допуска к аттестации по практике студент в установленные сроки представляет заполненный дневник с отзывом, печатями, подписями и оценкой за отчет, полученной по месту прохождения практики, а также отчет с печатью, оценкой и подписью руководителя практики от организации (государственного или муниципального органа) на титульном листе.

По результатам прохождения практики студентом представляются на кафедру следующие документы:

*1)путевка студента-практиканта с необходимыми отметками и печатью предприятия, учреждения, организации по месту прохождения практики;*

*2)план и дневник прохождения преддипломной практики по образцу;*

*3)отчет по преддипломной практике;*

*4)характеристика — отзыв от принимающей организации*

*Процедура аттестации.* Студент кратко, в течение 5 минут, излагает основные положения своего отчёта; затем отвечает на вопросы членов комиссии.

*Оформление итогов аттестации.*

Комиссия, учитывая представленные отчёт, отзыв руководителя практики от предприятия (организации), государственных или муниципальных органов с оценкой о работе студента, его аргументированность и профессиональную осведомлённость при ответах на вопросы, выставляет аттестацию по практике.

В случае организации комиссии предприятия с участием руководителя практики от кафедры студенту, прошедшему аттестацию по практике на предприятии, после сдачи дневника и отчёта на кафедру, автоматически выставляется в ведомости оценка.

В дневник выставляется оценка по практике комиссией преподавателей, назначенной заведующим кафедрой. Аттестация оформляется ведомостью, которая сдаётся в деканат. В зачетную книжку выставляется оценка.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Преддипломная практика – один из разделов образовательной программы. *Не прошедшие преддипломную практику*, или получившие по итогам аттестации неудовлетворительную оценку, как не выполнившие учебный план в полном объеме, *не допускаются к итоговой государственной аттестации.*

 Приложение №1

 Ректору ФГБОУ ВПО «Чувашский государственный

 университет имени И.Н. Ульянова» Александрову А.Ю.

 студента(ки) \_\_\_\_\_\_ курса гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 гуманитарно-экономического факультета

 контрактной формы обучения

 направление подготовки 030900 «Юриспруденция»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. студента)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения производственной (преддипломной) практики предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Все расходы, связанные с выездом из места расположения Университета, беру на себя

 Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зав. Кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

Руководитель практики

от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

 Подпись расшифровка подписи

Приложение № 2

Ректору ФГБОУ ВПО

 «Чувашский государственный университет

имени И.Н. Ульянова»

# А.Ю. Александрову

# Гарантийное письмо

Руководство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не возражает против

 прохождения преддипломной практики студента направления подготовки

030900 «Юриспруденция» заочного отделения\_\_\_\_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_\_\_\_гр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация обязуется:

* назначить руководителя практики от организации из числа высококвалифицированных специалистов;
* обеспечить студентам безопасной работы на каждом рабочем месте;
* проводить обязательные инструктажи по охране труда и техники безопасности;
* создать необходимые условия для выполнения студентами программы преддипломной практики

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (титульный лист отчетПриложение №3

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

 высшего профессионального образования

 «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

# БАТЫРЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

( заочное отделение )

### кафедра права

# ОТЧЕТ

### О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направления подготовки «Юриспруденция»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО студента

 \_\_\_\_\_курса группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики Руководитель практики

от принимающей организации от кафедры

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Батырево 2014

####  Приложение №4

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

студента(ки)\_\_\_\_курса\_\_\_\_\_\_группы \_\_\_\_\_\_\_\_направления подготовки 030900 «Юриспруденция»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Подпись руководителя |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель (практики) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Приложение №5

# ДНЕВНИК

# ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Руководитель практики от кафедры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

4. Место прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, контактные телефоны)

# 5. Руководитель практики от принимающей организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О.))

# 6. Срок прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Календарный план прохождения практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание выполненной работы | Отметка о выполнении от принимающей организации |
|  |  |  |

Руководитель практики от кафедры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Приложение № 6

# ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

руководителя преддипломной практики

от принимающей организации

1. Ф.И.О. практиканта.
2. Место прохождения преддипломной практики (наименование органа места прохождения практики, район, область).
3. Ф.И.О. руководителя преддипломной практики.
4. Отношение практиканта к работе (интерес, инициативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и др.).
5. Качество выполненной студентом работы.
6. Степень овладения практическими умениями и навыками по специальности.
7. Недостатки в работе и теоретической подготовке.
8. Общая работа студента в период преддипломной практики.

Дата

Руководитель практики (должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Приложение № 7

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

- отчет по преддипломной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его производственную и научную работу.

- отчет состоит из следующих разделов : введение, основная часть и заключение (условным разделением на составные части)

- отчет по преддипломной практике составляется по основным разделам с учетом индивидуального задания. Объем отчета должен составлять 5-10 страниц печатного текста (без приложений).

Введение должно раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, давать обзор правовых и литературных источников по теме выпускной квалификационной работы.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по содержательной части преддипломной практики и раскрывает, в том числе, теоретические аспекты проблем,

Ф.И.О. практиканта Подпись