

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Декан Социально-гуманитарного факультета

Якунина Ю.Е.

« 21 » февраля 2019 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Б2.П.2 производственная (преддипломная) практика

(очная форма обучения)

Тип производственной практики:

**практика по получению практического опыта, по подготовке к выполнению
выпускной квалификационной работы.**

Направление подготовки
40.03.01 « Юриспруденция»

Профили подготовки
Уголовно-правовой

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Магадан 2019

1. Вид практики – производственная (преддипломная).

2. Тип - практика по получению практического опыта, по подготовке к выполнению выпускной квалификационной работы.

3. Способ проведения - стационарная.

4. Формы проведения - дискретно - по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практик.

5. Цели производственной (преддипломной) практики:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося,
- приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности).
- развитие общих и профессиональных компетенций,
- проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности,
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

6. Задачи производственной (преддипломной) практики:

- овладение студентами профессиональной деятельностью,
- развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний,
- закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации,
- сбор материалов для написания выпускной-квалификационной работы.

7. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП:

Производственная (преддипломная) практика относится к блоку 2 «Практики» вариативной части учебного плана подготовки бакалавра по направлению 40.03.01 Юриспруденция.

Производственная практика базируется на теоретическом освоении, знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении - Б1.В.ОД.1 дисциплина «Профессиональная этика», Б.1 Б.28 «Информационные технологии в юридической деятельности», Б.1 Б.7 «Теория государства и права», Б1. В.ОД.3 «Правоохранительные органы», Б1.Б.14 «Уголовное право», Б1.Б.15 «Уголовный процесс», Б1.Б.23 «Криминалистика», Б1.В.ОД.4 «Криминология», Б1.В.ОД.7 «Оперативно-розыскная деятельность», Б1.В.ОД.8 «Теоретические основы квалификации преступлений».

Требования к входным знаниям, умениям и готовности обучающегося, приобретенным в результате освоения указанных дисциплин и необходимые для освоения данной практики:

7.1. Студент, приступающий к производственной (преддипломной) практике, должен знать:

- основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности; особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;
- основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

- природу и сущность государства и права; механизм государства; механизм и средства правового регулирования, реализации права; роль государства и права в жизни общества, в политической системе общества; систему права;
- систему правоохранительных органов РФ;
- юридическую терминологию;
- порядок, методику и тактику производства следственных и иных процессуальных действий;
- правила квалификации преступлений;
- предмет и порядок осуществления прокурорского надзора за ОРД, следствием и дознанием;
- процессуальный порядок, методику и тактику рассмотрения уголовного дела в суде общей юрисдикции.

7.2. Студент, приступающий к производственной (преддипломной) практике, должен **уметь:**

- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;
- оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать и толковать нормы права;
- анализировать и толковать судебную и иную правоприменительную практику;

7.3. Студент, приступающий к производственной (преддипломной) практике, должен **владеть:**

- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и норм морали, навыками поведения в коллективе и общении с гражданами в соответствии с нормами этикета;
- юридической терминологией; начальными навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

Производственная (преддипломная) практика является обязательной и представляет собой вид производственных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная (преддипломная) практика закрепляет знания и умения, приобретенные обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся, а также необходимых знаний для подготовки выпускной квалификационной работы.

8. Место и время проведения производственной (преддипломной) практики:

В соответствии с договором о проведении производственной (преддипломной) практики между учебным учреждением и работодателем, а также приказом работодателя о допуске к производственной (преддипломной) практике, студенты прикрепляются к руководителю (-ям) практики от работодателя, под руководством которого проходят практику.

Руководитель практики от учебного учреждения систематически контролирует выполнение студентами целей и задач практики, а также надлежащее обеспечение условий со стороны работодателя.

Во время прохождения практики студент обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов.

Производственная (преддипломная) практика, общей продолжительностью 2 недели организуется в начале 8 семестра в соответствии с графиком учебного процесса и проводится на кафедре УПиУП.

При этом на выпускном курсе обучения, студенты ориентируются на получение практического опыта и в существенном объеме на подготовку к государственной аттестации и написанию выпускной квалификационной работы.

По письменному заявлению обучающегося и по согласованию с заведующим кафедрой, Университет может предоставить обучающемуся возможность пройти практику в профильных организациях предложенных обучающимся, в случае обоснованности. В таком случае заключается трехсторонний (индивидуальный) договор «Университет - Профильная организация - Обучающийся» (Приложение № 7).

При заключении трехстороннего договора об организации и проведении практики обучающегося, к нему прилагаются следующие документы: совместный рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, заявление студента о прохождении практики (Приложение № 6).

По письменному заявлению обучающегося и по согласованию с заведующим кафедрой, руководителем практики от Университета, обучающемуся, на основании приказа, Университет может изменить место и (или) срок прохождения практики.

Руководство производственной (преддипломная) практикой осуществляется преподавателем – руководителем практики, назначаемым из числа сотрудников кафедры или ППС СВГУ.

Для подготовки студентов к прохождению практики организуется и проводится установочная конференция в целях ознакомления практикантов с целями и задачами практики, планом-графиком ее прохождения, учебной и отчетной документацией и предъявляемыми к ней требованиями.

Обязанности студентов-практикантов:

- соблюдать правила внутреннего трудового порядка и режим рабочего времени учреждений и органов власти по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, предусмотренные совместными планами-графиками прохождения практики;
- подготовить и защитить отчет по практике.

Студентам, не выполнившим программу практики, получившим неудовлетворительную оценку при защите отчета о прохождении практики, практика не засчитывается. В этом случае студент проходит производственную практику повторно.

9. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

А) общекультурные (ОК)

ОК-3 - владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

ОК-4 - способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

Б) общепрофессиональные (ОПК)

ОПК-1- способностью соблюдать законодательство РФ, в том числе Конституцию РФ, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры РФ;

- ОПК-2 - способностью работать на благо общества и государства;
- ОПК-3 – способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;
- ОПК-4 - способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу;
- ОПК-5- способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- ОПК-6 - способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности;

В) профессиональные (ПК)

- ПК-2- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- ПК-3 – способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;
- ПК-4 – способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ПК-5 – способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- ПК-6 – способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- ПК-7 – владением навыками подготовки юридических документов;
- ПК-8 – готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- ПК-9 – способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
- ПК-10 – способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;
- ПК-11 – способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;
- ПК-12 – способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;
- ПК-13 – способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- ПК-14 – готовностью 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;
- ПК-15 – способностью толковать нормативные правовые акты;
- ПК-16 – способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;

10. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики (очная форма).

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 час., 2 недели.

Контактная работа при проведении производственной (преддипломной) практики включает в себя групповые консультации и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательной программы на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Объем (в часах) контактной работы при проведении производственной (преддипломной) практики определяется нормами времени для расчета объема учебной нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом и составляет 7.2 часа,

Самостоятельная работа включает поиск в справочно-правовых системах и изучение соответствующей нормативной базы, регулирующих сферу действия, организацию и полномочия конкретного органа или подразделения, поиск и изучение образцов

правоприменительных актов, составление проектов процессуальных и служебных документов, подготовку и оформление отчета по практике.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в зачетных единицах)			Формы текущего контроля
		Контактная работа	Самостоятельная работа студентов в ЗЕТ/час	Трудо- ем- кость В ЗЕТ/ча с	
1	Подготови- тельный этап	0.05/1.8 Установочная конференция. Инструктаж по технике безопасности. Распределение по базам практики, ознакомление с совместным планом-графиком проведения практики, с индивидуальными заданиями на практику.	0,45/16.2 Знакомство с задачами, программой практики, требованиями к составлению отчета. Ознакомление студентов с планом прохождения практики, с перечнем необходимых НПА, являющихся правовой основой функционирования правоохранительных, правоприменительных органов. Получение направления на практику.	0,5/18	Собеседова ние
2	Основной этап практики	0.1/3.6 Контроль прохождения практики	0.9/32.4 С момента начала практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке. Практиканты обязаны изучить и соблюдать действующие правила внутреннего распорядка, охраны труда, техники безопасности,	2/72	Промежуто чный контроль руководите ля практики от вуза в виде собеседова ния и консультац ий.

			<p>пропускного режима, иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников организации, своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе документ, удостоверяющий личность, направление на практику и программу практики; соблюдать режим работы, выполнять указания руководителя практики и программу практики; нести ответственность за сохранность используемых во время практики документов, оргтехники, другого материального имущества и оборудования; полностью и в срок выполнять задания, предусмотренные программой практики и поручения руководителя практики от организации по программе практики; регулярно вести дневник практики, отражая в нем все виды выполняемых им работ для составления отчета о прохождении практики; своевременно подготовить и представить руководителю от кафедры отчет о прохождении</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>практики с отзывом руководителя практики от организации. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше, не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Практиканты во время прохождения 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</p>		
--	--	--	--	--	--

			к ним; обращаться за консультациями к руководителям соответствующих структурных подразделений; Преподаватели кафедры (руководители) во время прохождения обучающимися преддипломной практики обязаны: осуществлять методическое руководство преддипломной практикой студентов; давать рекомендации и заключения о правильности рассмотренного юридического материала (дела); при необходимости вызывать студентов-практикантов для консультаций и проверки их работы на кафедру; регулярно консультировать обучающихся по вопросам программы практики, оказывать помощь при решении возникающих в ходе практики проблем; оказывать методическую и консультационную помощь в сборе и анализе материалов для подготовки выпускной квалификационной работы;		
3	Заключительный этап	0,05/1,8 Заключительная конференция по итогам практики. Защита отчета по практике.	0,45/16,2 Обработка и анализ полученной информации. Составление письменного отчета о прохождении	0,5/18	Дифференцированный зачет по практике

			практики.		
4			Итого 2/72	Итого 3/108	

Формы промежуточного контроля: 8 семестр – дифференцированный зачет.

11. Образовательные технологии, используемые на производственной (преддипломной) практике:

- Установочная конференция. Доведение до студентов задач, программы практики, требований к составлению отчета.
- Проведение инструктажа по технике безопасности.
- Ознакомление студентов с планом прохождения практики, с перечнем необходимых НПА, являющихся правовой основой функционирования правоохранительных органов.
- Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников
- Технологии поиска и использования информации в сети Интернет.

Перечень учебной литературы, научной литературы, а также нормативно-правовой материал содержится в рабочей программе производственной практики.

12. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной (преддипломной) практике

По всем вопросам организационного и содержательного характера студент может получить консультацию у преподавателя - руководителя практики от СВГУ.

В ходе прохождения практики студенту рекомендуется обратиться к нормативным актам, регулирующим соответствующие сферы деятельности, к учебной литературе, научным публикациям.

Студент обязан своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики на местах). К технологиям, используемым студентом при выполнении различных видов работ на практике относятся: анализ законодательных актов при реализации полномочий прокурором, судьей, следователем, дознавателем в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов дел и выносимых решений, анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

В процессе прохождения производственной практики студенты должны:

- изучить нормативные акты, регламентирующие деятельность органов и организаций в которых проходит практика;
- ознакомиться с организационной структурой государственного органа или учреждения, функциями, задачами и компетенцией его структурных подразделений, где проходит практика, должностными регламентами;
- понимать значение, цели и задачи государственных органов, с деятельностью которых сталкивается студент в процессе практики, их место и роль в системе органов государственной власти, в обеспечении законности и правопорядка;
- выделять и понимать сущность основных юридических направлений деятельности организаций, на базе которых проходит практика;
- выполнять отдельные поручения непосредственного руководителя практики;
- ознакомиться с содержанием, порядком оформления и понимать суть документов, имеющих правовой характер, подготовка которых осуществляется в организациях, на базе которых студент проходит практику;
- законспектировать и систематизировать материал для написания выпускной квалификационной работы.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.

1. Понятие судебной власти, ее место в системе публичной власти и функции.
2. Принципы осуществления правосудия, их общее понятие и значение.
3. Понятие и характерные черты судебной системы РФ.
4. Общая характеристика звеньев судебной системы федеральных судов РФ.
5. Понятие и виды судебных инстанций при осуществлении правосудия.
6. Апелляция, кассация и рассмотрение дел в порядке надзора при осуществлении правосудия.
7. Компетенция районного (городского) суда.
8. Понятие прокурорского надзора и его задачи. Отличие прокурорского надзора от других видов контроля и надзора.
9. Направления деятельности прокуратуры.
10. Принципы организации и деятельности прокуратуры.
11. Система органов прокуратуры РФ.
12. Министерство внутренних дел и его органы.
13. Следственный комитет РФ и его органы.
14. Государственное обвинение в суде.
15. Предварительное расследование, следственные и иные процессуальные действия.

13. Формы отчетности (Перечень отчетных документов, которые должен представить обучающийся по итогам производственной (преддипломной) практики).

Не позднее чем в течении трех дней до окончания практики студенты должны предоставить преподавателю-руководителю практики:

- письменный отчет по практике с приложением составленных ими проектов процессуальных и иных документов.
- разработанный совместный рабочий план-график проведения практики, в котором указывается руководитель практики от организации;
- характеристику с места практики, составленную руководителем практики от организации, скрепленную подписью и печатью;
- направление на практику с отметкой организации о начале и окончании практики;

По итогам производственной (преддипломной) практики проводится заключительная конференция и защита отчета о прохождении практики, готовится отзыв преподавателя-руководителя практики, выставляется оценка.

Общие требования к отчету по практике

По результатам практики студент обязан представить отчет.

Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность изложения материала, убедительность аргументации; выводы и предложения должны быть доказательными и обоснованными.

Отчеты должны иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- введение;
- основная часть;
- заключение;

- приложения.

Титульный лист отчета должен содержать указание места прохождения практики, данные о руководителях практики от организации и кафедры.

В отчете необходимо отразить: - место и время прохождения практики; - в каком конкретно государственном органе, его подразделении он походил практику, сроки прохождения; - какова структура этого органа, назначение и функции его подразделений, отделов, должностных лиц; - с организацией работы, каких органов, должностных лиц он ознакомился; - какие нормативно-правовые акты он изучил; - при каких действиях присутствовал; - какие поручения выполнял; - описание выполненной работы с указанием объема этой работы; - анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом на практике; - указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;.

В отчете студент должен указать, как проходила практика, какую она ему принесла пользу в усвоении теоретического материала, какую помощь оказывали руководители практики (преподаватели и практические работники). Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. В заключительной части отчета в краткой форме должны быть изложены основные результаты практики, а также замечания по организации проведения учебной практики и предложения по их устранению. Основная часть отчета содержит информацию о конкретных видах работы, осуществленной студентом-практикантом, перечень нормативно-правовых актов и учебной литературы, с которыми студент-практикант ознакомился во время прохождения практики.

В приложениях размещают образцы проектов юридических документов составленных практикантом.

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, пронумерованы.

14. Формы промежуточной аттестации по итогам производственной (преддипломной) практики.

Зачет с оценкой.

15. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, а также необходимое на различных этапах проведения производственной практики учебно-методическое и информационное обеспечение.

Основные нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. N1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».

Закон РФ от 26 июня 1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

Федеральный закон 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре РФ».

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции".

Федеральный закон "О Следственном комитете Российской Федерации" от 28.12.2010 N 403-ФЗ.

Федеральный закон "О судебных приставах" от 21.07.1997 N 118-ФЗ.

Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5473-1 "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы"

Федеральный закон "О федеральной службе безопасности" от 03.04.1995 N 40-ФЗ.

Федеральный закон от 3 июля 2016 г. N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации"

а) основная литература:

1. Правоохранительные органы России: учебник для вузов/ под ред. В.П. Божьева. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. - 367 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.
2. Правоохранительные органы: учебник/ К.Ф. Гуценко. – 4-е изд., – М.: КНОРУС, 2015. – 368 с.
3. Правоохранительные органы: учебное пособие.- 4-е изд., испр. И доп./ отв. Ред. С.Л. Лось. – Томск: Изд-во НТЛ, 2010. – 552 с.
4. Правоохранительные органы России: учебник для бакалавров/под ред. В.П. Божьева. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 367 с.
5. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник/ЮНИТИ-ДАНА: // Закон и право – 2013. - 351 с.
6. Развитие судебной системы России// Вещагин А. В. Лаборатория книги - 2011 - 126 с.
7. Система правосудия в Российской Федерации Урсу С. С. Лаборатория книги – 2011 - 178 с.

б) дополнительная литература:

Материалы научно-методического семинара «Методика подготовки и проведения различных видов занятий»: Учебно-методическое пособие. – М.: МЮИ, 2013. - 142 с.
Певцова Е.А. Методика преподавания юриспруденции в высшей школе: Учебное пособие. – М.: МЮИ, 2013. -268 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

СПС Гарант Платформа Эксперт,
Консультант-Плюс
Верховный Суд РФ <http://www.supcourt.ru>
Генеральная Прокуратура РФ <http://genproc.gov.ru>
Конституционный Суд РФ <http://ks.rfnet.ru>
Министерство внутренних дел РФ <http://www.mvd.ru>
Министерство юстиции РФ <http://www.minjust.ru>
Российская газета <http://www.rg.ru>
Судебный департамент при Верховном Суде РФ <http://www.cdep.ru>

16. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики:

Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а так же требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

СПС «Гарант», Библиотечные фонды СВГУ.

17. Приложения

Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.

Приложение 2. Лист изменений и дополнений.

Приложение 3. Макет характеристики с места практики.

Приложение 4. Макет отзыва руководителя практики от СВГУ.

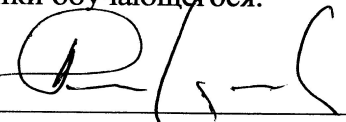
Приложение 5. Отчет о прохождении практики.

Приложение 6. Макет гарантийного письма.

Приложение 7. Макет совместного рабочего плана (графика) прохождения производственной практики.

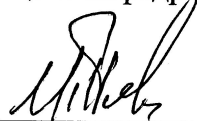
Приложение 8. Макет трехстороннего договора об организации проведения производственной практики обучающегося.

Автор:

20.06.19. 
(дата, подпись)

Гавриленков С.А.
доцент кафедры УПиУП

Заведующий кафедрой УПиУП
Потемкин И.Ю.,
кандидат юридических наук, доцент


подпись

20.06.19.
дата

Лист изменений и дополнений на 20___/20___ учебный год
в рабочую программу

**Б2.П.1 производственная (преддипломная) практика
(очная форма обучения)**

Направления подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»
Профиль подготовки
Уголовно-правовой

1. В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- Министерство образования и науки Российской Федерации на титульном листе переименовано в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации в связи с указом Президента РФ от 15.05.2018 N 215 (ред. от 14.09.2018) "О структуре федеральных органов исполнительной власти".
- Реквизит и.о. заведующего кафедрой изменен на «Заведующий кафедрой УПиУП Потемкин И.Ю., кандидат юридических наук, доцент».

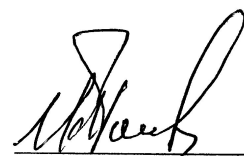
2. В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие дополнения:

Автор(ы): Гавриленков С.А.,
доцент каф. УПиУП

 20.02.19.
подпись дата

Рабочая программа учебной дисциплины пересмотрена и одобрена на заседании кафедры УПиУП, дата, номер протокола заседания кафедры. 17 от 20.02.19.

Заведующий кафедрой УПиУП
Потемкин И.Ю.,
кандидат юридических наук, доцент

 20.02.19.
подпись дата

ХАРАКТЕРИСТИКА
На студента СВГУ группы ФИО

Студент ФИО проходил производственную (преддипломную) практику в _____ (сроки и место прохождения практики).

За время прохождения практики студент _____ ознакомился с организацией работы _____

Студент ознакомился с нормативными актами _____, формами процессуальных документов _____, составил проекты процессуальных документов _____

Во время прохождения практики студент осуществлял _____.

Показал (проявил) себя _____. Оценка качества выполнения предложенных заданий.

Программа производственной (преддипломной) практики выполнена (не выполнена) полностью.

По итогам прохождения практики студент заслуживает оценки _____.

Руководитель практики от предприятия

Должность

Дата _____ Подпись

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
На студента группы
ФИО

Студент _____ проходил производственную (преддипломную) практику в _____ в период _____ с _____ по _____.

За время прохождения практики студентом были изучены нормативные акты _____.

За время прохождения практики студент ознакомился с формами процессуальных документов _____, составил проекты процессуальных документов _____.

В ходе прохождения практики студент ознакомился со структурой и функциями _____.

План и график прохождения практики студентом ФИО выполнены (не выполнены).

Указать причину невыполнения плана и графика прохождения практики.

Рекомендуемая оценка руководителя практики от предприятия _____.

Оценка за практику по итогам собеседования и защиты отчета по практике _____.

Руководитель практики от СВГУ

ФИО

Дата _____ подпись.

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

(Ф.И.О. студента, номер учебной группы)

За период с _____ по _____
в _____
(название места прохождения практики)

Задачи практики: _____

Задания для прохождения практики: _____

Основные виды деятельности: _____

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция Курс: __

Уч.год _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Вид практики: ____ производственная (преддипломная), тип практики - практика по получению практического опыта, подготовки на государственной аттестации, написанию выпускной квалификационной работы.

№ п/ п	Сроки прохожд ения (неделя)	Содержание
1	1 СВГУ	Установочная конференция в СВГУ. Знакомство с задачами, программой практики, требованиями к составлению отчета. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление студентов с планом прохождения практики, с перечнем необходимых НПА, являющихся правовой основой функционирования правоохранительных, правотворческих, правоприменительных органов, распределение по базам практики, ознакомление их с совместным планом-графиком проведения практики, с индивидуальными заданиями на практику. Получение направления на практику.
2	2 База практик и	Ознакомление со структурой, функциями, содержанием работы и нормативными основаниями деятельности соответствующих органов и подразделений. Изучение действующих правил внутреннего распорядка, охраны труда, техники безопасности, пропускного режима, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок деятельности работников организации, выполнение указаний руководителя практики; полностью и в срок выполнение заданий, предусмотренные программой практики и поручений руководителя практики от организации по программе практики; регулярное ведение дневника практики, с отражением в нем всех видов выполняемых работ для составления отчета о прохождении практики.
3	2 База практик и, СВГУ	Обработка и анализ полученной информации. Составление письменного отчета о прохождении практики. Заключительная конференция по итогам практики. Защита отчета по практике.

Руководитель
практики от СВГУ

_____/

МП

Руководитель
практики от организации

_____/

МП

ДОГОВОР
об организации и проведении практики обучающихся
№ _____

г. Магадан

« »

20 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный государственный университет» (далее – Университет) действующее на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности», регистрационный номер 2267 от 13 июля 2016 г., выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Свидетельства о государственной аккредитации от 15 августа 2016 года регистрационный номер 2186, выданного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на срок до 20.06.2020 г., в лице **ректора Корсуна Романа Петровича**, действующего на основании Устава СВГУ, с одной стороны,

____ (далее – «Организация»), в лице _____, действующего(-ей) на основании _____, с другой стороны, и студента ____ курса,

фамилия, имя, отчество студента

направления _____ подготовки
(специальности) _____
профиль _____

____ вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Университет направляет обучающегося, а Организация предоставляет им места для прохождения производственной (преддипломной) практики в период с _____ по _____ 20__ года (далее – «Практика»).

2. Права и обязанности Университета

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Разработать и согласовать с Организацией программу Практики, содержание и планируемые результаты. Обеспечить своевременное согласование с Организацией сроков прохождения Практики.

2.1.2. Назначить приказом руководителя Практики со стороны Университета из числа наиболее квалифицированных преподавателей с целью осуществления руководства деятельностью студента по выполнению программы Практики и индивидуальных заданий.

2.1.3. Контролировать реализацию программы Практики и условия ее проведения, а также требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

2.1.4. Выдать обучающемуся направление на Практику, программу и индивидуальные задания.

2.1.5. Оказывать методическую помощь руководителю Практики, назначенному от Организации, а также обучающемуся в целях своевременного, полного и качественного выполнения программы Практики, индивидуальных заданий и (или) сбора материалов, необходимых для подготовки отчетов о прохождении Практики.

2.1.6. Обеспечить соблюдение обучающимся в период прохождения практики Правил внутреннего трудового распорядка, действующих в Организации.

2.1.7. При возникновении случаев производственного травматизма принимать участие в работе комиссии Организации по расследованию несчастных случаев с обучающимся.

2.2. Университет имеет право:

2.2.1. При не предоставлении обучающемуся места прохождения практики и работ, отвечающих требованиям программ специальности, необеспечении условий безопасности труда, а также при использовании труда обучающегося на сторонних или подсобных работах отозвать обучающегося с места практики.

3. Права и обязанности Организации

3.1. Организация обязуется:

3.1.1. Согласовать программу, содержание и планируемые результаты Практики.

3.1.2. Назначить руководителя из числа высококвалифицированных специалистов с целью осуществления руководства деятельностью студента для руководства практикой в подразделениях Организации по выполнению программы Практики и индивидуальных заданий.

3.1.3. Обеспечить безопасные условия прохождения Практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда с оформлением установленной документации. Проводить инструктажи обучающегося по его ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

3.1.4. Предоставить обучающемуся в период проведения Практики возможность пользоваться кабинетами, лабораториями, мастерскими Организации в целях успешного освоения программы и приобретения необходимых профессиональных умений и навыков.

3.1.5. Уведомлять Университет о нарушении обучающимся графика прохождения Практики, а также Правил внутреннего трудового распорядка Организации.

3.1.6. По окончании Практики подготовить и выдать обучающемуся отзыв (характеристику) о результатах прохождения производственной Практики.

3.1.7. Предоставлять возможность повторного направления обучающегося на Практику, если он не прошел ее по уважительным причинам.

3.1.8. Не привлекать обучающегося к выполнению тяжелых работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных программой Практики.

3.1.9. В случае совершения несчастных случаев на производстве, произошедших с обучающимся в период прохождения Практики проводить их учет и расследования в установленном законом порядке с привлечением лиц, уполномоченных Университетом для этих целей.

3.1.10. Соблюдать продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практик в Организации с учетом требований Трудового кодекса РФ: в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

3.2. Организация имеет право:

3.2.1. Отстранить обучающегося от прохождения Практики в случаях выявления фактов нарушения им Правил внутреннего трудового распорядка Организации, охраны труда, техники безопасности, а также в иных случаях нарушения условий настоящего договора.

3.2.2. При наличии вакантных должностей заключить с обучающимся срочный трудовой договор.

4. Обязанности обучающегося

4.1. Обучающийся в период прохождения Практики обязан:

своевременно, полно и качественно выполнять программу Практики;

- соблюдать действующие в Организации Правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- иметь при прохождении Практики результаты флюорографического обследования и копию прививочного листа. Срок действия этих документов должен охватывать период прохождения Практики;

- выполнять задания, предусмотренные программой Практики;
- вести отчетную документацию прохождения Практики;
- по результатам Практики составить отчет в соответствии с требованиями, установленными Университетом.

5. Ответственность

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Все разногласия, возникающие при выполнении Сторонами своих обязательств, разрешаются путем переговоров, при недостижении согласия – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Изменение и прекращение действия договора

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

6.2. Настоящий договор может быть прекращен по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Стороны вправе по обоюдному согласию отказаться от исполнения договора в любой момент с предварительным письменным уведомлением другой Стороны не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения настоящего договора.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор составлен и подписан в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

7.2. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до окончания практики.

7.3. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

7.4. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Университет: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный государственный университет», юридический адрес: 685000, г. Магадан, ул. Портовая, 13, ИНН 4909071581, КПП: 490901001, УФК по Магаданской области (СВГУ л/с 20476Ц04400), расчетный счет 40501810144422000002 в Отделении Магадан г. Магадан, БИК: 044442001, ОГРН: 1024900968168, ОКПО: 33959025, ОКВЭД: 80.30.1, ОКТМО 44701000, данные для контактов: отдел содействия трудоустройства и организации практик: каб.1106, тел./факс 8 (413 2) 63-07-75, юридический отдел 8 (413 2) 63-00-30.

Организация (Полное название организации): _____

юридический адрес: _____

Обучающийся: Ф.И.О., факультет, курс, направление подготовки, профиль подготовки, контактный телефон

От имени Университета: _____

М.П.

От имени Организации: _____

М.П. Фамилия, инициалы руководителя

Обучающийся: _____

Фамилия, инициалы