

**ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО**

**Институт государственного управления, права и социально-
гуманитарных наук**

Кафедра государственно-правовых дисциплин

Утверждаю
Декан юридического факультета
Е.В. Тысенко
«11» сентября 2023 г.



ПРОГРАММА

Преддипломной практики

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль: государственно-правовой

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: **Очная**
(очно, заочно)

Срок обучения: 4 года

семестр: _____ 8 _____

часы: _____ (108 часов) _____

общая трудоемкость практики составляет: _____ 3 _____ зачетных единиц

г.Тирасполь– 2023 г.

Кафедра государственно-правовых дисциплин

Составитель  (подпись) ст. преподаватель Виноградова Д.Ю.
 Зав. Кафедрой КАМП  доцент, к.ю.н. Демина Т.А.

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и утверждена на заседании кафедры

Протокол от «__10__» ____09____2023г. №__1__

Заведующий кафедрой



Демина Т.А.,

(Ф.И.О.)

«__10__» ____09____2023г.

Рассмотрено на УМК ЮФ

Протокол № __2__ от «__13__» ____10____2023 г.

Председатель УМК



Радченко Я.В.

1. Цели и задачи освоения преддипломной практики

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров 5.40.03.01 – юриспруденция, преддипломная практика является обязательным разделом ООП и направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Преддипломная практика является завершающей, а потому проводится в форме самостоятельного проблемного исследования, закрепляющего все приобретенные умения и навыки в самостоятельной работе под контролем опытных профессионалов и научных руководителей.

В результате прохождения практики предполагается достижение установленных целей, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

- углубление и закрепление знаний полученных в процессе теоретического обучения;
- приобретение профессионального опыта по юридической специальности;
- формирование и закрепление прикладных навыков, связанных с профессиональными и социально-личностными компетенциями бакалавров, расширением их практических и аналитических возможностей осуществления самостоятельной профессиональной деятельности;
- сбор, обработка и анализ эмпирического материала для написания выпускной квалификационной работы;
- апробация положений ВКР в правоприменительных органах.

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности обучающихся по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности и в соответствии с научными и профессиональными интересами, а также написание выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики: приобретение обучающимся опыта самостоятельной профессиональной деятельности путем непосредственного участия в деятельности конкретной организации, а так же:

- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- углубленное изучение законодательства;
- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
- сбор, систематизация, обобщение материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Место преддипломной практики в структуре ООП

Данная программа практики входит в раздел «Блок 2. п. Практики. Вариативная часть» ФГОС ВПО по направлению подготовки 5.40.03.01 – «Юриспруденция».

Преддипломная практика студентов представляет собой особый вид практики - вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессиональную подготовку обучающихся.

Преддипломная практика основывается на предшествующем освоении теоретических и прикладных учебных дисциплин базовой и вариативной части профессионального цикла по кафедре конституционного, административного и муниципального права, непосредственно связанных с профессиональной деятельностью юриста с учетом профиля подготовки.

Помимо дальнейшего развития у студентов общекультурных и профессиональных компетенций, преддипломная практика призвана обеспечить обучающимся возможность проведения научно-исследовательской работы по теме ВКР на теоретическом, эмпирическом уровнях, основываясь на уровне философских оснований и предпосылок, что в совокупности обеспечит формирование фундаментальной основы для проведения научно-практического исследования, проверить практическую состоятельность уже намеченных выводов и рекомендаций в работе, а также помочь сформулировать новые.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения преддипломной практики

Прохождение преддипломной практики направлено на формирование следующих компетенций:

ОК-1	способен использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-3	владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-4	способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
ОК-5	Способен к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития государства, его место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма
ОК-7	способность ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах

ОК-8	способен использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	готов пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОПК-1	способен соблюдать законодательство, в том числе Конституцию, конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры
ОПК-2	способен работать на благо общества и государства
ОПК - 3	способность использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки
ОПК-4	способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу
ОПК-5	способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
ОПК-6	Способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические и другие различия
ОПК-7	способен владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке
ПК-1	Способность анализировать правоотношения, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства
ПК-2	Способность правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства

ПК-3	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством
ПК-4	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности
ПК-5	Способность разрабатывать и оформлять документы
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7	способность проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
ПК-8	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-9	способность организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов
ПК-10	способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения
ПК-11	способность реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений
ПК-12	способность осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению
ПК-13	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
ПК-14	способность осуществлять правовое воспитание
ПК-15	способен способностью толковать нормативные правовые акты
ПК-16	способен способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической

	деятельности
--	--------------

4. Формы проведения преддипломной практики.

Содержание и формы проведения преддипломной практики определяются спецификой направления подготовки (специальности) — юриспруденция - по кафедре государственно-правовых дисциплина и осуществляется непрерывным циклом в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в государственных учреждениях и организациях по месту прохождения производственной практики. Во время прохождения преддипломной практики студент обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций.

5. Объем практики, ее продолжительность

Учебным планом на проведение преддипломной практики отводится 2 недели в 8 семестре для очной формы.

<i>семестр</i>	<i>Общее кол. часов</i>	<i>Продолжительность практики</i>	<i>Часов в ЗЭТ</i>	<i>Форма контроля</i>
8	108	2 недели	3	Дифференцированный зачет

6. Структура и содержание преддипломной практики

<i>№ п/п</i>	<i>Разделы этапы практики</i>	<i>Виды работ на практике</i>
1.	Подготовительный этап	Организационное оформление практики, включающее инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с базой и местом прохождения практики; определяется предмет исследования и круг изучаемых тем программы практики в соответствии с темой и планом ВКР, устанавливаются порядок, сроки и объемы проведения

		необходимых теоретических и экспериментальных исследований, наблюдений и расчетов
2.	Основной этап	Знакомство со структурой организации или учреждения, являющейся базой практики, делопроизводством, нормативно-правовыми и иными актами, регулирующими её деятельность; решение профессиональных задач в соответствии с профилем подготовки и темой ВКР. На основе собранного эмпирического материала выполнение разделов ВКР.
3.	Заключительный этап	Формирование окончательных выводов и рекомендаций, согласно теме ВКР, оформление отчета по практике; получение отзыва о работе обучающегося с места прохождения практики

Преддипломная практика должна быть связана непосредственно с темой ВКР, соответственно этому должна выбираться и база практики.

Главной целью практики студентов выпускного курса является практическая разработка темы бакалаврской работы, получение опыта в процессе написания ВКР. Задания, выполняемые студентом, носят индивидуальный характер, так как зависят непосредственно от темы ВКР. Оно связано с изучением правоприменительной практики, состояния нормативно-правовой базы исследуемой области общественных отношений, а также с разработкой предложений по совершенствованию нормативной базы в выбранной области правоотношений, выявлению пробелов и коллизий в действующем законодательстве, формулированию предложений по совершенствованию законодательства.

При прохождении практики **в органах государственной власти** студент должен:

- закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения;
- приобрести практические навыки работы в государственном аппарате;
- изучить структуру администрации;
- познакомиться с работой ее органов и структурных подразделений;
- провести анализ их деятельности;
- принять участие в составлении проекта плана работы, проектов постановлений и распоряжений, приказов руководителей структурных подразделений;
- присутствовать на заседаниях и рабочих совещаниях;
- давать консультации по юридическим вопросам;
- по указанию руководителя осуществлять проверку выполнения законов, решений, распоряжений и других документов;
- изучить нормативные акты по делопроизводству; вопросы внедрения достижений научной организации труда и учета, хранения, обработки и распространения информации;
- работать над документальным оформлением постановлений, распоряжений и других нормативных документов и - принять участие в работе приемной, в разборе обращений

граждан, проанализировать их с точки зрения реализации конституционных прав граждан по улучшению деятельности государственных и общественных организаций;

- присутствовать на личном приеме граждан.

При прохождении практики **в юридических службах предприятий, учреждений и организаций разных форм собственности** студент должен:

- изучить нормативную базу деятельности предприятия, учреждения или организации в целом и юридической службы, в частности (цели и задачи деятельности, структура, штаты, функции и т. п.);
- познакомиться с порядком и сроками представления и рассмотрения претензий, исков, с заключением и исполнением договоров поставок и иных хозяйственных договоров, с первичным учетом претензий и исковых материалов;
- уяснить порядок взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями предприятия, учреждения или организации по вопросам, связанным с деятельностью по осуществлению защиты имущественных и иных интересов предприятия, учреждения или организации правовыми средствами (например, бухгалтерия, планово-экономический отдел, финансовый отдел, отдел сбыта, снабжения и комплектации и т. п.);
- под руководством начальника юридической службы приобрести навыки оставления актов о приемке продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству и качеству, по составлению претензионных писем, возражений на претензии, исковых заявлений с обоснованием требований соответствующей документацией, по составлению проектов хозяйственных договоров и приказов, дачи заключений по ним, составлению иных документов;
- давать заключения по материалам инвентаризации товарно-материальных ценностей, по вопросам, связанным с имущественной ответственностью предприятия и материальной ответственностью рабочих и служащих;
- принимать участие в консультировании по вопросам применения действующего законодательства;
- осуществлять под контролем руководителя юридической службы прием рабочих и служащих по юридическим вопросам;

При прохождении практики **в судебных органах** студент должен:

при прохождении практики в канцелярии суда студент должен:

- познакомиться с деятельностью секретаря судебного заседания;
- усвоить порядок оформления протоколов заседаний;
- одновременно с секретарем вести протокол в судебных заседаниях и предварительном слушании;
- принимать и отправлять почту;
- регистрировать в учетно-статистических карточках, алфавитных указателях поступающие в суд гражданские и уголовные дела;
- вести учет вещественных доказательств и личных документов осужденных;
- готовить уголовные и гражданские дела к рассмотрению в судебном заседании;
- оформлять гражданские и уголовные дела после их рассмотрения в суде;
- оформлять дела с кассационными жалобами и представлениями для направления в вышестоящий суд.

При прохождении практики **у судьи** студент должен:

- изучать гражданские и уголовные дела, подбирать соответствующий нормативный материал, по вопросам применения законодательства;
- изучить досудебную подготовку гражданских дел к судебному разбирательству;

-присутствовать при рассмотрении гражданских и уголовных дел, под контролем судьи составлять проекты приговоров, решений и определений (с изменением личных данных участников процесса);

-присутствовать на проводимых судьей приемах граждан;

рассматривать по его поручению жалобы и составлять проекты ответов на них;

-ознакомиться с кодификационной работой; под контролем судьи вносить изменения в квалификационно-справочные указатели;

-принимать участие в обобщении судебной практики по плану суда и применительно к теме своего научного исследования (если это необходимо);

-изучить порядок оформления кассационных жалоб и представлений, направления дел в кассационную (апелляционную) инстанцию;

-познакомиться и изучить работу помощника судьи и администратора суда;

-участвовать в профилактической и воспитательной работе суда среди населения.

При прохождении практики **в органах прокуратуры** студент должен:

-подробно изучить «О прокуратуре ПМР» (структуру, полномочия, виды ответственности и т.п.); делопроизводство в канцелярии прокуратуры; организацию и порядок приема граждан работниками прокуратуры; порядок оформления служебных документов и надзорных производств и т. п.;

-ознакомиться с организацией работы по общему надзору; с методами выявления нарушений законности; причин и условий, способствующих этим нарушениям; с формами реагирования на нарушения закона;

-присутствовать при приеме прокурором граждан, рассматривать по поручению прокурора жалобы граждан и составлять проекты ответов на них;

-изучать поступившие в прокуратуру правовые акты органов власти (администрации области, города, районов);

- принимать участие в проведении проверок исполнения законов на предприятиях, в учреждениях или организациях;

-готовить по материалам проверок, проведенных в порядке общего надзора, проекты протестов и представлений;

-изучать поступившие в прокуратуру дела с обвинительными заключениями, постановлениями о прекращении дела или о приостановлении производства по делу, с подготовкой по ним проектов письменных указаний;

-знакомится с делами, подлежащими рассмотрению в заседании, докладывать их прокурору, присутствовать при рассмотрении этих дел в заседании суда с участием прокурора;

-составлять под руководством прокурора проекты исковых заявлений;

-присутствовать вместе с прокурором в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;

-совместно с прокурором проверять своевременность и правильность обращения судами к исполнению приговоров, вступивших в законную силу;

-знакомится с практикой прокурорского надзора за законностью административного выселения граждан из занимаемых жилищ.

При прохождении практики **в Следственном Комитете ПМР** студент должен:

-подробно изучить нормативно-правовые основы деятельности СК ПМР (структуру, полномочия, виды ответственности и т.п.); делопроизводство в канцелярии; организацию и порядок приема граждан сотрудниками; порядок оформления служебных документов и т. п.;

- изучить организацию работы следователя; планирование следственных действий по конкретным уголовным делам; составление сводных планов работы следователя на день, внесение представлений; проведение правовой пропаганды; методику расследования

отдельных видов преступлений; тактику выполнения отдельных следственных действий; применение научнотехнических средств при расследовании преступлений;

- присутствовать при производстве следственных действий или непосредственно участвовать в их проведении под руководством следователя; составлять проекты соответствующих протоколов;

- составлять проекты планов общей работы следователя, расследования по конкретному делу, проведения определенного следственного действия (допрос, очная ставка, обыск и т.п.);

- по поручению следователя самостоятельно составлять проекты всех видов постановлений;

- приобрести навык правильного, грамотного и аккуратного оформления уголовных дел и материалов (последовательность расположения документов в деле, составление описи и статистических карточек, подготовка дела).

При прохождении практики у **судебных приставов-исполнителей** студент должен:

- изучить инструкцию о порядке исполнения судебных решений и соответствующие приказы Министерства юстиции ПМР;

- познакомиться с видами документов, поступающих для принудительного исполнения в суд;

- изучить ведение книг учета исполнительных документов, исполнительных производств и меры принудительного исполнения;

- познакомиться с общими условиями действий судебного пристава исполнителя, контролем за его деятельностью, обжалованием его действий;

- изучить порядок внесения средств на депозит суда, оформление денежных документов и ведение банковских операций;

- познакомиться с особенностями исполнения решений по различным категориям гражданских дел о взыскании алиментов, задолженности по ним, о восстановлении на работе и взыскании зарплаты за вынужденный прогул, о выселении, о взыскании материального ущерба, причиненного преступлением и т.д.);

- участвовать в совершении приставом исполнителем основных исполнительных действий (составление при выходе на место акта описи и ареста имущества должника, акта об отсутствии имущества, проверка работы бухгалтерии предприятия по реализации исполнительных документов и т.д.).

При прохождении практики в **органах МВД ПМР** студент должен:

При прохождении практики у начальника отдела и в канцелярии студент должен:

- изучить закон регулирующий деятельность органа, приказы, инструкции и указания МВД ПМР по вопросам организации дознания и следствия, иную нормативную базу и должностные инструкции учреждения и его структурных подразделений; - познакомиться с внутренней структурой и организацией работы учреждения;

- изучить процедуру учета задержанных и арестованных, хранения вещественных доказательств и изъятых ценностей;

- присутствовать на приеме начальником учреждения посетителей, на оперативных совещаниях, проводимых им с подчиненными.

При прохождении практики в **дежурной части** отдела полиции студент должен:

- познакомиться со структурой и организацией работы дежурной части отдела, порядком приема и регистрации письменных и устных заявлений о совершенных преступлениях, порядком содержания задержанных;

- изучить организацию патрульно-постовой службы; совместно со следственно-оперативной группой выезжать на место происшествия, участвовать в осмотрах, помогать

в оформлении необходимой документации, принимать участие в производстве личного обыска задержанных в качестве понятых.

При прохождении практики **у оперуполномоченного** студент должен:

- изучить нормативные акты, касающиеся его работы; уяснить структуру службы участковых и принцип закрепления на ними территориальных участков, порядок взаимодействия их со следственным аппаратом.

При прохождении практики **у следователя** студент должен:

- изучить организацию работы следователя, ее планирование, формы взаимодействия его с оперативными работниками органов МВД и следователями прокуратуры;

- подробно познакомиться с линейным, зональным и смешанными принципами работы и специализацией следователей;

- под руководством следователя принимать участие в производстве всех следственных действий (осмотр места происшествия, допросы свидетелей, подозреваемых и обвиняемых, обыск, выемка, следственный эксперимент, назначение экспертиз и т.д.), составлять план, изучать тактику производства следственных действий и методику расследования отдельных видов преступлений;

- принимать участие в составлении проектов различных процессуальных документов (протокол следственных действий, постановления, представления);

- изучить бригадный метод расследования (под руководством следователя работать в бригаде по расследованию конкретного уголовного дела);

- познакомиться с особенностями расследования дел о преступлениях несовершеннолетних;

- изучить уголовные дела о нераскрытых преступлениях и составить по ним дополнительный план расследования;

- анализировать с помощью следователя оперативную обстановку на участке или объект, изучить личность правонарушителей, условия их труда и быта, деятельность общественных организаций по борьбе с правонарушениями, обобщить собранные данные и разработать предложения, направленные на предупреждение преступлений;

- активно участвовать в правовой пропаганде.

При прохождении практики **в арбитражном суде** студент должен:

- изучить законы и другие нормативные акты, регламентирующие организацию и деятельность арбитражного суда, четко уяснить его роль в механизме хозяйствования при переходе к рыночным отношениям и предпринимательской деятельности;

- познакомиться с работой канцелярии суда, изучить делопроизводство, порядок приема и передачи на рассмотрение и разрешение исковых материалов, а также жалоб и заявлений о пересмотре решений, осуществление контроля за исполнением решений и определений арбитражного суда, кодификационную работу;

- изучить внутреннюю структуру и распределение обязанностей между работниками суда; - изучить вопросы, связанные с возбуждением производств по делу, его подготовкой и рассмотрением в заседании арбитражного суда;

- по поручению руководителя практики самостоятельно осуществить подготовку дела к слушанию и участвовать в его рассмотрении, а также в пересмотре дел в связи с представлением новых материалов по вновь открывшимся обстоятельствам.

- готовить проекты решений, определений, постановлений и других процессуальных документов;

- обобщать практику рассмотрения арбитражным судом экономических споров; - изучить другие направления деятельности арбитражного суда.

При прохождении практики **в адвокатуре** студент должен:

-изучить нормативные акты, определяющие задачи адвокатуры ПМР, ее организационное построение, направления деятельности и функции;

-освоить порядок заполнения регистрационных карточек и составления адвокатских производств по судебным делам;

-изучить ведение справочно-кодификационной работы в юридической консультации, составление карточек нормативных актов и правил пользования картотекой;

-изучить методику адвокатской работы: 1) по оказанию правовой помощи гражданам, обращающимся за советом, консультацией; 2) по оказанию юридической помощи при ведении судебных дел; 3) по оказанию правовой помощи предприятиям, учреждениям и другим организациям, не имеющим своих юридических служб; 4) по оказанию правовой помощи гражданам при дознании и следствии; -участвовать в проводимых адвокатом приемах граждан, обращающихся за советом, разъяснениями, консультациями по правовым вопросам; уметь составлять юридически грамотные и основанные на законе проекты ходатайств, жалоб, заявлений;

-вместе с адвокатом изучать уголовные и гражданские дела, готовить проекты ходатайств и запросов в связи с оказанием юридической помощи;

-составлять проекты речей защиты и тезисов выступлений при осуществлении представительства на различных стадиях движения уголовных и гражданских дел;

-приобрести навыки составления процессуальных документов по различным категориям уголовных и гражданских дел.

При прохождении практики **в органах нотариата** студент должен:

-изучить необходимые нормативные акты, определяющие задачи, организацию, принципы деятельности и функции органов нотариата;

-изучить правовой статус нотариата, структуру его органов, компетенцию органов и должностных лиц, совершающих нотариальные действия;

-познакомиться с видами нотариальных действий, совершаемых нотариусом, общими правилами совершения нотариальных действий и особенностями совершения отдельных видов нотариальных действий (удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества и выдачи свидетельство праве на наследство, выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, и т.д.);

-под руководством государственного нотариуса участвовать в ведении производства по наследственным и другим делам, регистрации нотариальных действий, составлении проекта документов и разъяснений по вопросам совершения нотариальных действий;

-участвовать в консультационной и профилактической деятельности нотариуса: присутствовать при приеме нотариусом граждан, выходить вместе с ним в общественные приемные на предприятия и т.д. для консультирования населения;

-изучить практику направления нотариусами сообщений о нарушении законности гражданами и отдельными должностными лицами (в рамках профилактической деятельности нотариуса);

-изучить практику рассмотрения судами дел по жалобам на нотариальные действия или на отказ в их совершении (в порядке особого или искового производства);

-участвовать в работе нотариуса по пропаганде законодательства, выступать с докладами, проводить беседы по правовым вопросам, связанным с деятельностью нотариальных контор.

При прохождении практики **в пенитенциарных учреждениях** студент должен:

-изучить необходимые нормативные акты, определяющие задачи, организацию, принципы деятельности, функции органов исполнения наказания;

- познакомиться с территорией исправительного учреждения, производственной и жилой зонами (в тюрьме – с режимными и производственными корпусами);
- изучить работу канцелярии учреждения, образцы документации,
- изучить работу администрации учреждения с жалобами и предложениями осужденных и иных граждан (получение, регистрация, рассмотрение, направление по инстанциям);
- изучить работу спецчастей (спецотделов) исправительного учреждения (приказы МВД ПМР «О работе спецчастей колоний», журналы регистрации документов, картотеки (действующая, архивная, льготная), выборочно – дела осужденных);
- изучить приказы МВД ПМР «О порядке проведения и осуществления надзора за осужденными», с инструкциями о порядке проведения обысков и досмотров осужденных; принять участие под руководством руководителя практики в проведении обысков, досмотров, выводе и съеме осужденных с работы, проведении общих проверок;
- познакомиться с деятельностью роты охраны (структура, размещение постов, организация дежурств и т.д.);
- познакомиться с работой прокурора по надзору за пенитенциарными учреждениями в целях изучения организации надзора за работой ИУ;
- изучить систему проведения условно-досрочного освобождения осужденных;
- изучить работу воспитательной части учреждения;
- изучить организацию труда осужденных на производственных объектах.

Программа практики индивидуальных заданий предполагает общие требования – студент должен изучить нормативные документы, регламентирующие работу базы практики, а именно нормативные документы, определяющие статус организации, предприятия или государственного (муниципального) органа, штатное расписание, положения о структурных подразделениях номенклатуру дел, должностные инструкции и другие локальные нормативные правовые акты. Если базой практики является государственный (муниципальный) орган, то иные законы и подзаконные акты, регламентирующие его работу. Студенту следует постараться принять участие в составлении отдельных процессуальных и иных юридических документов; совершении действий, связанных с реализацией правовых норм; консультировании по правовым вопросам.

7 Формы отчетности по практике

7.1 Содержание отчетности по практике

По окончании практики обучающиеся должны представить следующие документы:

- отчет по практике;
- дневник практики;
- отчетная ведомость;
- индивидуальный план практики;
- характеристика о работе обучающегося с места прохождения практики.
- план ВКР

Примеры оформления титульного листа отчёта, дневника, характеристики а также образец отзыва о работе обучающегося с места прохождения практики представлены в приложениях к данной программе.

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики. Отчет по практике обучающийся готовит самостоятельно и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть отчета;
- заключение;
- список использованных источников.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- характеристику места прохождения практики и (или) области исследования согласно индивидуальному заданию;
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики (индивидуальное задание).

Заключение должно содержать описание навыков, приобретенных за время практики.

Объем отчета должен составлять не менее 25 страниц (без приложений) машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Основная часть отчета по практике должна соответствовать требованиям, предъявляемым к ВКР. Рекомендуемым является объем ВКР без приложений 60-70 страниц печатного текста.

Характеристика. В характеристике должны быть отмечены степень теоретической и практической подготовки магистранта, качество выполненной им работы, оценена трудовая дисциплина, а также указаны недостатки, если они имели место в ходе прохождения практики. Характеристика должна быть подписана руководителем практики от организации и заверена печатью организации.

7.2 Требования к оформлению отчетности по практике

Текст работы должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 *297 мм) размером шрифта Times New Roman 14 пт через полтора интервала и выравниванием по ширине. Границы текста работы должны иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм; верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 5 знакам (1,25 мм). Все страницы работы нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатают посередине на верхнем поле страницы.

Каждую главу (раздел) начинают с новой страницы. Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами. Параграфы должны иметь нумерацию арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы и параграфа, разделенных точкой. Заголовки глав (разделов) следует печатать прописными буквами с выравниванием по центру страницы без точки на конце. Текст отделяется от заголовка главы интервалом в одну строку. Заголовки параграфов и пунктов интервалом от текста не отделяются. Заголовки параграфов и пунктов следует печатать с прописной буквы отдельной строкой с выравниванием по центру.

Библиографические ссылки в тексте работы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5 - 2008. Таблицы размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к работе. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Указание номера и название таблицы помещаются сверху над таблицей.

Список литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.1 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А4 или оформляют в виде отдельного тома. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств (далее ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике содержится в приложении к программе практики.

9. Форма промежуточной аттестации и отчетность

9.1. Текущий контроль за усвоением материала во время прохождения практики

Контроль за усвоением материала во время прохождения преддипломной практики осуществляет непосредственный руководитель практики от организации в месте ее прохождения посредством собеседования, опроса и контроля за выполнением поставленных перед магистрантом заданий.

Критериями контроля выполнения студентом заданий во время прохождения практики могут являться, например, следующие показатели:

- умение пользоваться правовыми системами (Консультант Плюс, Гарант),
- уровень самостоятельности анализа нормативно-правовой базы и состоявшейся судебной практики,
- умение работать с текстом документа,
- навыки толкования норм права, грамотность и стилистику изложения текста юридического заключения, логику и аргументированность составления заключения;
- в случае самостоятельной разработки студентом того или иного документа учитываются соблюдение требований юридической техники при составлении документа, грамотность и стилистика изложения юридического текста, соблюдение требований к составлению соответствующего документа;
- в случае проведения правовой экспертизы того или иного документа, руководитель практики обсуждает со студентом результаты его выводов;

Контрольные задания устанавливает руководитель практики от организации в непосредственном месте ее прохождения.

Типовыми формами контрольных заданий могут быть, например, следующие: самостоятельное составление того или иного документа (процессуального либо иного),

самостоятельная правовая экспертиза того или иного документа, самостоятельный подбор нормативного материала и практики его применения по тому или иному правовому вопросу, самостоятельное составление заключения по тому или иному правовому вопросу, опрос по результатам проведенного магистрантом анализа нормативного и эмпирического материала по тому или иному правовому вопросу и др.

10. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

В процессе прохождения преддипломной практики могут применяться следующие образовательные, научно-исследовательские и научно- производственные технологии: наблюдение, беседа, анкетирование, сбор информации, анализ документа, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований.

К технологиям, используемым при выполнении студентом различных видов работ в ходе преддипломной практики относятся:

- изучение научной, учебно-методической и нормативной литературы для целей учебной практики;
- выполнение заданий в процессе прохождения практики;
- использование Интернет ресурсов;
- анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий судей, сотрудников правоохранительных органов в конкретной ситуации;
- обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов дел и вынесения решений;
- анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

В зависимости от характера выполняемой работы студент должен также использовать научно-исследовательские и научно- производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

При прохождении практики используются указанные в программе Интернет-ресурсы, справочно-правовые системы Консультант Плюс, гарант и др., справочные и архивные материалы организаций и учреждений по месту прохождения практики, библиотечные фонды.

При прохождении практики студент обязан следить за динамикой изменений действующего законодательства и судебной практики; учитывать их при подготовке к занятиям.

В этой связи представляется целесообразным обращение к Интернет-ресурсам и электронным справочным правовым системам. Полезные Интернет-ссылки:

Официальный сайт СПС «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/
Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»	http://law.edu.ru/
Электронная библиотека «Право России»	http://www.allpravo.ru/library/
Электронная библиотека «Vuzlib»	http://www.pravo.vuzlib.net/txt-books_29.html
Электронная библиотека «Гумер»	http://www.gumer.info/

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Борытко Н.М. Методология и методы психолого-педагогических исследований: учеб. пособие для вузов [Текст] / Н.М. Борытко. – М.: Академия, 2008. – 320 с.
2. Голованова Н.Ф. Общая педагогика: учеб. пособие для студентов [Текст] / Н.Ф. Голованова. – СПб.: Речь, 2005. – 317 с.
3. Кобликов А.С. Юридическая этика: Учебник для вузов. – 3-е изд., изм. – М.: Норма, 2005.
4. Колесникова И.А. Педагогическое проектирование: учебное пособие для высш. учеб. заведений [Текст] / И.А. Колесникова, М.П. Горчакова-Сибирская; Под ред. И.А. Колесниковой. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 288 с.
5. Панина Т.С. Современные способы активизации обучения [Текст] / Т.С. Панина, Л.Н. Вавилова. – М.: Академия, 2006. – 176 с.
6. Профессиональная этика юриста: Учебное пособие. – Екатеринбург: Издательский дом УрГЮА, 2004.
7. Современные педагогические и информационные технологии в системе образования: Учеб. пособие для студ. пед. вузов и системы повыш. квалиф. пед. кадров [Текст] / Е.С.Полат, М.Ю.Бухаркина, А.Е.Петров; Под. ред. Е.С.Полат. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 368
8. Фокин Ю.Г. Теория и технология обучения. Деятельностный подход [Текст] / Ю.Г. Фокин. – М.: Академия, 2007. – 240 с.
9. Шафикова, Г.Х., Станскова, У.М., Сагандыков, М.С. Положение о работе с информацией, составляющей коммерческую тайну; Офман, Е.М., Станскова, У.М. Информационный аспект трудового отношения: некоторые проблемы // Проблемы обеспечения прав и свобод человека и гражданина нормами трудового и социального права Российской Федерации и зарубежных стран: сборник научных статей / Под общей ред. Г.Х. Шафиковой, - Челябинск: ООО «Полиграф-Мастер», 2010. – 163 с.

рекомендуемые интернет-ресурсы

1. Арбитражный Суд ПМР - <http://www.arbitr-pmr.org/>
2. Верховный Суд ПМР - <http://www.supcourtpmr.org/>
3. Прокуратура ПМР - <http://www.prokuror-pmr.org/>
4. Конституционный Суд ПМР - <http://www.kspmr.idknet.com/>
5. Министерство внутренних дел ПМР - <http://www.mvdpmr.org/>
6. Министерство юстиции ПМР - <http://justice.idknet.com/web.nsf>
7. Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем - <http://www.echr.ru>
8. Следственный комитет ПМР - <http://skpmr.org/index.php/ru/>
9. СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru>
10. СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/online>
11. Судебный департамент при Верховном Суде ПМР - <http://sudpmr.net.ru/>

Дополнительные интернет-ресурсы

1. www.edu.ru – Сайт Министерства образования РФ.
2. <http://sinncor.ru/content/reforma/index1.htm> – Специализированный образовательный портал «Инновации в образовании».
3. www.pedagogika-rao.ru/index.php?id=47 – научно-теоретический журнал «Педагогика».
4. www.rspu.edu.ru/university/publish/pednauka/index.htm – журнал «Педагогическая наука и образование».
5. www.iovrao.ru/?c=61 – научно-педагогический журнал «Человек и образование».
6. www.kollegi.kz/load/14 – журнал «Творческая педагогика».
7. [www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/russpenc/...](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/russpenc/) – Российская педагогическая энциклопедия (электронная версия).
8. www.oim.ru/reader@whichpage=2&mytip=1&word=&... – сайт «Образование: исследовано в мире».
9. <http://www.pedlib.ru/> – Педагогическая библиотека.
10. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> – научная электронная библиотека «Elibrary».
11. <http://www.vestniknews.ru/> – журнал «Вестник образования России».
12. <http://www.mailcleanerplus.com/profit/elbib/obrlib.php> – электронная библиотека Педагогика и образован

12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики.

Базами преддипломной практики могут быть структурные подразделения университета (кафедры), юридические фирмы, коллегии адвокатов, органы юстиции, суды общей юрисдикции, органы народного представительства, правозащитные организации, а также организации и учреждения, заключившие с университетом договоры о проведении практики.

Для обеспечения прохождения практики используются:

- помещения по месту прохождения практики;
- компьютерная и копировальная техника;
- канцелярские принадлежности;
- материалы дел, в том числе архивные, и иные материалы деятельности

правоприменительных органов;

При проведении защиты практики используются:

- комплект электронных презентаций,
- аудитории, оснащенные презентационной техникой (проектор, экран, компьютер или ноутбук).

Для прохождения преддипломной практики уровень ее материально-технической и организационной обеспеченности должен соответствовать объективному уровню требованиям достаточности для того, чтоб практикант в случае необходимости мог воспользоваться доступом в библиотечный фонд, Интернет- ресурсы, методическую базу «Фемида», мог оперативно связаться с руководителем.

Рабочее место практиканта должно быть оснащено персональным компьютером.

13. Технологическая карта практики

Курс 4 семестр 8

руководитель практики - ст.преподаватель Виноградова Д.Ю.

Кафедра государственно-правовых дисциплин

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Студент _____
Ф.И.О. полностью, курс, группа, направление

Руководитель практики _____
(уч.степень, уч.звание, фамилия, имя, отчество)

1. Сроки прохождения практики _____

2. Место прохождения практики _____

Перечень заданий, подлежащих разработке на практике	Сроки выполнения

Дата выдачи задания _____
число, месяц, год

Подпись студента: _____

Подпись руководителя практики: _____

Приднестровский Государственный Университет им. Т.Г. Шевченко
Кафедра конституционного, административного и муниципального права

ОТЧЕТ
по преддипломной практике

Направление подготовки
5.40.03.01
юриспруденция

Форма обучения
очная

Место прохождения практики: _____

Выполнил студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс, № группы, _____

Подпись студента: _____

Дата сдачи отчета: «__» ____201__ г.

Руководитель практики _____
(уч.степень, уч.звание,ФИО)

Дата приема отчета: «__» ____201__ г.

Оценка _____

Дата приема зачета «__» ____201__ г.

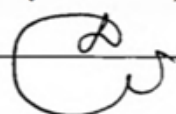
Подпись руководителя практики _____

Рабочая программа по прохождению преддипломной практики составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 5.40.03.01-«ЮРИСПРУДЕНЦИЯ», утвержденного приказом № 1511 от 01.12.2016 г. Министерства образования и науки РФ.

Составитель  (подпись) ст. преподаватель Виноградова Д.Ю.

Согласовано

Заведующий кафедрой государственно-правовых дисциплин

 Т.А. Демина

Декан юридического факультета  Е.В. Лысенко, профессор