

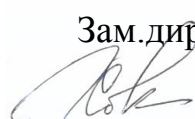


**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(ФИЛИАЛ)**



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УВР

 /Хорошавцева О.П./

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

производственная

Направление подготовки
40.03.03 Юриспруденция

2015

Оглавление

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	6
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	16
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ..	16

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Прохождение студентами практики рассматривается как важная составляющая часть учебного процесса по подготовке бакалавров по направлению 40.03.03 «Юриспруденция». Программа практики отражает требования федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Практика проводится в соответствии с учебным планом направлений следующей последовательности:

4 семестр - производственная практика продолжительностью 2 недели – 3 зачетные единицы, 108 часов.

6 семестр - производственная практика продолжительностью 2 недели – 3 зачетные единицы, 108 часов.

8 семестр – производственная (преддипломная) практика продолжительностью 4 недели – 6 зачетных единиц, 216 часов.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Цель производственной практики – приобретение практических, профессиональных навыков самостоятельной работы по различным направлениям деятельности и сбор материалов для ВКР.

2. Задачи производственной практики:

- совершенствование практических навыков по применению знаний, полученных после изучения дисциплин общепрофессиональной и специальной подготовки;
- углубленное изучение и анализ актуальных вопросов, связанных с будущей профессиональной деятельностью юриста;
- овладение практическими навыками по оказанию юридической помощи;
- приобретение навыков в составлении юридических документов;
- совершенствование навыков в использовании компьютерной техники;
- определение проблемных вопросов законодательного регулирования и практической деятельности юриста, сбор и обобщение материала по

- специальности (специализации) для выпускной квалификационной (дипломной) работы;
- изучение методов работы специалистов в области права в конкретных организациях, а именно:
 - а) в управленческих структурах: администрациях области, города, района;
 - б) в юридических отделах организаций различных форм собственности, в том числе банках;
 - в) в коллегиях адвокатов;
 - г) в правоохранительных органах: судах, прокуратуре, органах МВД, ФСБ, МЧС;
 - д) в нотариальных конторах, инвестиционных и пенсионных фондах, отделах социальной защиты;
 - е) в финансовых и страховых компаниях, аудиторских фирмах, казначействах, налоговых инспекциях;
 - ж) на ярмарках, в рекламных агентствах, посреднических фирмах, отделах сбыта и маркетинга организаций различных форм собственности и в иных профильных организациях.

Место прохождения производственной практики должны быть непосредственно связано с темой выпускной квалификационной (дипломной) работы.

2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих профессиональных компетенций:

Производственная практика

способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

в правоприменительной деятельности:

способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);

способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);

способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);

способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

(ПК-5);

способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

(ПК-6);

владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);

способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);

способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);

способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);

способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);

способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

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 (ПК-14).

Преддипломная практика

способен толковать различные правовые акты (ПК-15);

способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16);

в педагогической деятельности:

способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне (ПК-17);

способен управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-18);

способен эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-19).

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика базируется на следующих дисциплинах: микроэкономика, макроэкономика, статистика, финансы, информатика, экономика труда, экономика некоммерческих организаций, и на учебной и производственной практиках.

Прохождение преддипломной практики необходимо для подбора и обобщения данных, необходимых для выполнения дипломной работы.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Программа практики для уголовно-правовой направленности

1. При прохождении практики студент должен изучить нормативно-правовую базу организации и деятельности правоохранительного органа, выбранного им для прохождения практики, его структуру.

2. При прохождении практики в коллегии адвокатов *студенту необходимо изучить:*

- порядок и условия приема в члены коллегии адвокатов;
- правовое положение адвоката;
- структуру юридической консультации, распределение обязанностей между ее членами, круг компетенции органов юридической консультации;
- структуру учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности, обслуживаемых юридической консультацией; распределение в них функциональных обязанностей между сотрудниками; содержание правоотношений, в которые вступают данные субъекты в ходе своей деятельности, а также то, какими нормативно-правовыми актами данные правоотношения регулируются;
- внутренний распорядок работы юридической консультации и обязанности дежурного адвоката;
- организацию приема граждан в юридической консультации;
- виды юридических услуг, оказываемых юридической консультацией;
- порядок заключения соглашения на оказание юридических услуг с составлением проекта соглашения;
- виды, порядок оформления и содержание документов, подтверждающих полномочия адвоката по осуществлению защиты в уголовном судопроизводстве и по выполнению представительских обязанностей по уголовным, гражданским, арбитражным делам, а также в других

- случаях оказания юридической помощи (составить проекты соответствующих документов);
- порядок ведения дел и их документального оформления в судах;
 - группу архивной документации (не менее тридцати дел применительно к одному из видов судопроизводств - по согласованию с преподавателем-руководителем практики) по следующим вопросам:
 - а) какие правоотношения стали предметом судебного разбирательства;
 - б) на каком этапе производства по делу адвокат принял на себя обязанности защитника или представителя;
 - в) каким документом подтверждены или должны быть подтверждены полномочия адвоката;
 - г) какие действия выполнил по делу адвокат и какое они нашли отражение в материалах дела;
 - д) какова была позиция адвоката по делу и в каком документе она отражена;
 - е) какое решение вынесено по делу судом или органом расследования и согласуется ли позиция адвоката с данным решением;
 - ж) имелись ли основания для обжалования принятых решений и подавалась ли жалоба адвокатом.

Полученные результаты студенту следует проанализировать, обобщить в виде справки (или таблицы) и высказать свои суждения по поводу совершенствования деятельности адвоката.

3. Аналогичные вопросы, характеризующие деятельность соответствующего органа, его компетенцию, подготавливаемые документы, должны быть изучены студентами и при прохождении практики в других правоохранительных органах.

В ходе практики студент должен участвовать:

- в приеме посетителей и по его результатам, в зависимости от характера обращений, составлять проекты соответствующих документов;
- в ознакомительных целях студент должен посетить не менее двух судебных разбирательств по гражданским и уголовным делам;
- студент должен принимать участие в экскурсиях, выставках, встречах со специалистами смежных специализаций, необходимо принимать участие в обсуждении проблемных вопросов, встречающихся в правоохранительной практике.

Производственная (преддипломная) практика

1. Перед производственной практикой студент обязан изучить программу практики и обратиться к нормативным правовым актам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений руководителя учебной группы практики и к разрешению конкретных правовых вопросов.

Обращаясь к учебной и монографической литературе, студент должен углублять и пополнять свои теоретические знания и знание законодательства.

2. По уголовно-правовому направлению специализации студенту следует обратить внимание на законность и обоснованность проведения следственных и судебных действий, на соблюдение прав участников процесса при:

- возбуждении уголовного дела;
- предъявлении обвинения и допросе обвиняемого;
- признании пострадавшего потерпевшим, гражданским истцом, или привлечении гражданского ответчика;
- назначении и производстве экспертизы;
- применении мер пресечения;
- обыске, выемке, наложении ареста на почтово-телеграфную корреспонденцию и имущество;
- прекращении производства по делу;
- окончании расследования и ознакомлении с материалами дела;
- назначении судебного заседания;
- обеспечении участия подсудимого, адвоката в судебном разбирательстве и соблюдении иных общих условий судебного разбирательства;
- разрешении заявленных жалоб, ходатайств;
- вынесении и провозглашении приговора;
- обжаловании приговора;

3. При прохождении практики в коллегии адвокатов студенту необходимо уделить внимание вопросам формирования позиции защиты; реализации представительских функций адвокатом. При этом необходимо *составить проекты следующих документов:*

- плана работы адвоката по уголовному делу (не менее, чем по 5 делам);
- жалобы по поводу незаконного и необоснованного ареста или prolongирования срока содержания под стражей;
- ходатайства об изменении меры пресечения на менее строгую;
- ходатайства об отмене ареста имущества;

- ходатайства о постановке дополнительных вопросов на разрешение эксперта;
- ходатайства о переквалификации действий обвиняемого;
- ходатайства об истребовании судом дополнительных доказательств;
- кассационной жалобы (не менее, чем по 3 делам);
- возражений на кассационную жалобу или протест;
- тезисов выступления защитника в судебных прениях (не менее, чем по 4 делам);
- ходатайств с целью добиться восстановления нарушенного в ходе судопроизводства права участника процесса (если, по мнению практиканта, такое нарушение имело место).

4. При прохождении практики в других правоохранительных органах студенту необходимо ознакомиться с деятельностью следователя, дознавателя, сотрудника криминальной милиции или милиции общественной безопасности (другого должностного лица) и составить документы, оформляемые в административном процессе или документы, которыми оформляются процессуальные решения и протоколы предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством следственных действий.

5. В ходе производственной практики студенты должны принимать активное участие в обсуждении спорных вопросов теории и практики.

6. Для сдачи одновременно с защитой практики зачета по курсу «Практикум подготовки юридических документов» студент должен представить в виде макета уголовного дела комплект процессуальных документов, составленных им во время прохождения практики. В комплект должны войти копии документов, подготовка которых предусмотрена программой практикума «Составление и оформление уголовно-процессуальных документов» по темам:

№ 2. Документы, составляемые на стадии возбуждения уголовного дела - *протокол* устного заявления и *постановление* о возбуждении уголовного дела;

№ 3. Общие условия производства предварительного следствия - *постановление* о направлении уголовного дела по подследственности, *постановление* о признании потерпевшим;

№ 4. Задержание и допрос подозреваемого - *протокол* задержания, *протокол* допроса подозреваемого;

№ 5. Допрос свидетеля и потерпевшего - *протокол* допроса свидетеля и *протокол* допроса потерпевшего;

№ 6. Очная ставка и предъявление для опознания - *протокол* очной ставки

и *протокол* предъявления для опознания;

№ 7. Выемка, обыск, наложение ареста на почтово-телеграфную корреспонденцию - *постановление* о производстве обыска, *протокол* обыска, *постановление* о производстве выемки и *протокол* выемки;

№ 8. Осмотр и освидетельствование - *протокол* осмотра предмета, *постановление* о производстве освидетельствования и *протокол*;

№ 9. Следственный эксперимент. Контроль и запись переговоров - *протокол* следственного эксперимента;

№ 10. Назначение и производство экспертизы - *постановление* о назначении экспертизы, *протокол* допроса эксперта, *протокол* ознакомления обвиняемого с постановлением о назначении экспертизы;

№ 13. Привлечение в качестве обвиняемого и допрос обвиняемого *постановление* о привлечении в качестве обвиняемого и *протокол* допроса обвиняемого;

№ 14. Применение мер пресечения - *постановление* об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, *постановление* об изменении меры пресечения обвиняемому;

№ 15. Приостановление и возобновление предварительного следствия - *постановление* о приостановлении предварительного следствия в связи с заболеванием обвиняемого;

№ 16. Прекращение уголовного дела - *постановление* о прекращении уголовного дела.

Если в ходе практики какие-либо из приведенных документов не составлялись, для их подготовки студенту необходимо использовать практические задания (фабулы), предложенные в программе практикума по названным темам.

Индивидуальные задания

1. Кроме выполнения программного задания, на каждом из этапов практики студент получает индивидуальное задание. Его специфику и основное содержание определяет преподаватель-руководитель учебной группы практики. При этом учитывается необходимость более глубокого изучения студентами отдельных учебных предметов или разделов; принимаются во внимание тема выпускной квалификационной (дипломной) работы и ее характер, а также объем предстоящих исследований по ней.

2. *Индивидуальные задания могут охватывать:*

- изучение деятельности адвоката по оказанию юридических услуг определенного вида;
- ознакомление с практикой выполнения адвокатом отдельных действий;
- ознакомление с практикой рассмотрения отдельных категорий гражданских или уголовных дел;
- изучение актуальных вопросов адвокатской деятельности;
- изучение судебной практики по обеспечению отдельных прав участников процесса;
- вопросы совершенствования организации адвокатуры;
- проблемы правового положения личности в судопроизводстве;
- вопросы совершенствования правового положения адвоката.

Программа практики для гражданско-правовой направленности

1. При прохождении практики студент должен изучить Положение о юридическом отделе (бюро), должностные инструкции юрисконсультов, ознакомиться с организацией договорной работы предприятия, с постановкой юридической службы и ее ролью в системе других служб организации (предприятия).

2. Необходимо изучить имеющуюся в отделе (бюро) картотеку законодательства, арбитражной и судебной практики; уяснить порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта и других подразделениях предприятия (организации).

3. Необходимо ознакомиться с содержанием визируемых юрисконсультom документов с точки зрения их законности, присутствовать при даче консультаций по гражданскому, трудовому, гражданско-процессуальному праву юридическим отделом предприятия работником предприятия (организации), обратившимся в юридический отдел; вместе с юрисконсультom присутствовать также в комиссии по трудовым спорам.

При прохождении практики в период заключения договоров студенту необходимо участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договора, связанных с заключением договоров и согласованием их условий.

4. *При рассмотрении споров в арбитражном суде студенту необходимо изучить:*

- правовые положения, структуру, задачи и компетенцию арбитражного суда, порядок возбуждения дел в арбитражном суде. Основания отказа в принятии иска;
- порядок сбора и оценки доказательств, обоснования решений, принимаемых арбитражным судом;
- порядок исполнения решений арбитражного суда, подачи жалобы на неправильное решение, а также порядок рассмотрения решения по жалобе.

Производственная (преддипломная) практика

1. Перед производственной практикой студент обязан изучить программу практики и обратиться к нормативным правовым актам, регулирующим деятельность организации (юридического лица), в которой он будет проходить практику.

Во время производственной практики, используя учебники и монографии, студент должен углублять и пополнять свои теоретические знания в области гражданско-правового законодательства.

2. В юридическом отделе (службе) организации необходимо изучить:

- положение о юридическом отделе (службе);
- квалификационные требования;
- должностные инструкции юрисконсультов;
- структурное подчинение организации;
- должностные инструкции;
- место и роль юридической службы и ее ролью в системе других служб;
- картотеку порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта и других подразделениях предприятия (учреждения), законодательства, арбитражной и судебной практики;
- текущие и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе (службе) и сделать соответствующие отметки в своем дневнике.

3. Если организация имеет иностранных партнеров, студент должен изучить положения о:

- внешнеэкономической деятельности;
- взаимодействие с иностранными фирмами и представительствами;
- взаиморасчетах;
- оформление паспортов сделок.

4. Студенты должны:

- ознакомиться с действующими договорами данной организации;
- с ходом их выполнения;
- юридической природой данных договоров;
- участвовать в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений;
- готовить проекты ответов на поступившие иски;
- изучить бухгалтерский учет и налогообложение данной организации.

5. Изучив содержание визируемых юрисконсультom документов с точки зрения их законности, практикант должен высказать свои соображения по вопросам соответствия указанных документов правовыми нормами.

6. Практикант участвует в:

- проведении консультаций по гражданскому, правовому, гражданскому процессуальному праву юридическим отделом (службой) организации лицам, обратившимся за консультацией;
- заседаниях в суде, арбитражном суде, в комиссии по трудовым спорам;
- подготовке решений выносимых этими комиссиями;
- заключении договоров;
- в составлении протоколов разногласий;
- в подготовке проектов договоров, писем с вознаграждениями против отдельных пунктов договоров и согласовании их условий.

7. При рассмотрении споров в арбитражном суде студенту необходимо закрепить свои знания, полученные в институте, по следующим вопросам:

- правовые положения, структуру, задачи и компетенцию арбитражных судов Российской Федерации;
- организацию работы арбитражного суда;
- процедуру возбуждения дел в арбитражном суде;
- основания отказа в принятии иска;
- доказательства в арбитражном процессе;
- порядок сбора и оценки доказательств, обоснования решений, принимаемых арбитражными судами, значение руководящих разъяснений Высшего арбитражного суда РФ;
- исполнение решений арбитражных судов;
- порядок подачи жалобы на неправильное решение;
- порядок рассмотрения и принятия решения по жалобе.

Следует обратить внимание и уяснить *особенности рассмотрения арбитражными судами отдельных категорий дел, связанных с:*

- возмещением причиненного ущерба;
- заключением, изменением, расторжением и исполнением гражданско-правовых договоров;
- защитой права собственности.

8. Студент должен уяснить основные отличия арбитражного порядка рассмотрения споров от гражданско-процессуального.

Индивидуальные задания

1. Кроме программного задания на каждом из этапов практики студент получает индивидуальное задание. Специфику и основное содержание индивидуального задания определяет преподаватель-руководитель учебной группы практики. При этом учитывается необходимость более глубокого изучения студентом конкретных учебных дисциплин или их разделов.

2. *Индивидуальные задания могут охватывать изучение:*

- порядка прохождения договоров через юридическую службу предприятия;
- контрактной системы регулирования трудовых отношений;
- работы юридической службы;
- учредительных документов юридического лица, в котором практикуется студент;
- лицензии данной организации и видов организаций, деятельность которых подлежит лицензированию;
- порядка государственной регистрации данного юридического лица в момент его создания и современными правилами государственной регистрации юридического лица;
- порядка ведения делопроизводства в данной организации;
- порядка деятельности и различия в компетенции данной организации и его филиалом, если он имеется.

3. Индивидуальные задания могут включать в себя присутствие практиканта вместе с местным руководителем практики на следующих мероприятиях:

- собрании трудового коллектива, посвященном заключению коллективного трудового договора с работодателем;

- на переговорах работодателя с вновь нанимаемым работником на предмет заключения трудового договора;
- судебном заседании, посвященном гражданско-правовому, трудовому, семейному спорам;
- составлении текста претензии и исковых заявлений данной организации к своим партнерам по гражданско-правовым сделкам;
- при составлении текста выступлений и самом выступлении представителей данной организации в суде по гражданско-правовому, трудовому спорам.

4. В качестве индивидуальных заданий практиканту может быть дано задание оценить:

- относительность и достаточность доказательств для разрешения судебного спора по конкретному делу;
- правильность решения, вынесенному судом по гражданско-правовому, трудовому, семейному спорам;
- соответствие между мерой наказания работника администрации и характером совершенного им проступка;
- правильность, полноту содержания и форму полученных практикантом документов в связи с прохождением им практики (характеристику, дневник практиканта).

5. В качестве индивидуального задания студенту может быть дано задание:

- подобрать иллюстрации к своему докладу в виде:
 - а) конкретного вида документа;
 - б) статистических данных;
 - в) примеров из судебной или производственной практики.
- изготовить схемы и сравнительные таблицы, иллюстрирующие отдельные положения темы диплома;
- при защите итогов преддипломной практики студент должен сдать зачет по курсу «Практикум подготовки юридических документов» одновременно с защитой итогов производственной (преддипломной) практики. Студент должен представить комплект документов по темам гражданско-правовых дисциплин, указанным в ниже прилагаемой таблице, составленных им во время прохождения практики. При этом рекомендуется использовать имеющиеся в библиотеке практикум подготовки юридических документов: структурно-логические схемы гражданско-правовых договоров.

6. Виды документов, представление которых необходимо каждому студенту, определяются руководителем практики индивидуально с учетом места прохождения производственной (преддипломной) практики и темы дипломного исследования данного студента.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма, примерное содержание и структура дневников и письменных отчетов определяется выпускающей кафедрой. Форма контроля прохождения практики – зачет или дифференцированный зачет (устанавливается учебным планом и программой практики с учетом требований ФГОС ВО).

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство Академии, представители учебно-методического управления, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Ученых советов факультетов (институтов), на научно-практических конференциях кафедр с участием представителей предприятий, учреждений или организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ

ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Руководитель учебной группы студентов-практикантов - преподаватель, назначенный заведующим профилирующей кафедрой, выдает и утверждает индивидуальное задание и разрабатывает совместно со студентом календарный план прохождения практики, что оформляется в дневнике практики.

Процесс прохождения практики должен состоять из следующих этапов:

1. Общее ознакомление с организацией, в которой практикуется студент:

- организационно-правовая форма организации, ее структура, подчиненность, основные цели деятельности, правосубъектность;
- главные направления деятельности;
- перечень и объем оказываемых услуг;
- особенности документооборота;
- специфика клиентуры;
- организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб;
- распорядок рабочего дня организации.

2. Выполнение индивидуального задания является главным содержанием практики. Оно направлено:

- на более углубленное изучение отдельных направлений работы той организации, где студент проходит практику;
- на выработку новых и закрепление уже имеющихся профессиональных навыков студентов;
- на сбор материалов для студенческой исследовательской работы, в том числе ознакомление с основными для деятельности данной организации документами и законодательными актами.

3. Сбор, анализ и обобщение материалов, полученных студентами в процессе практики.

СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

1. Объем отчета практиканта по практике должен составлять **10-25** страниц компьютерного набора или машинописного текста.

Отчет должен отражать отношение студента-практиканта к изученным материалам и той деятельности, с которой он ознакомился, навыки и знания,

приобретенные в ходе практики.

Отчет практиканта включает в себя следующие разделы:

- введение;
- основная часть;
- заключение, рекомендации, выводы;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Введение должно содержать общую характеристику организации (предприятия) и ее деятельности, данные о ее организационно-правовой форме, времени создания, структуре, объеме производимой продукции, работ или оказываемых услуг и организации документооборота, периоде прохождения практики, а также данные о двух руководителях практики.

В основной части необходимо подробно раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания и программы практики согласно специализации, описать выполненную студентом работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики.

Заключение должно содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения по улучшению деятельности предприятия (фирмы).

Список литературы должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания, изложенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков изданий.

Приложения необходимо помещать после списка использованных источников и литературы. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, разработанных студентом, аналитических, сравнительных таблиц, статистических данных и иных документов, иллюстрирующих содержание основной части. В тексте работы должны быть ссылки на приложения.

2. Объем отчета по производственной (преддипломной) практике 10-25 страниц компьютерного набора или машинописного текста. К отчету должны быть приложены план, основные положения будущей выпускной квалификационной (дипломной) работы, список использованных источников и литературы, содержащий наименования нормативно-правовых актов, учебников и научных работ, которые студент предполагает использовать для

написания ВКР, а также приложения.

В дневнике, который ведется в процессе прохождения практики, студенту необходимо делать ежедневно краткие записи о выполняемых работах, заверяя их у руководителей соответствующих структурных подразделений организации (предприятия) подписью и оттиском печати организации. Студент в сентябре должен представить дневник и отчет руководителю предприятия для проверки и составления отзыва о его практике.

Отзыв оформляется на бланке организации и должен отражать содержание и оценку производственной практики согласно отчету, дневнику и программе практики.

Если практика проводится по месту постоянной работы студента, то руководитель организации на основе записей в дневнике, содержащих краткое описание выполненных работ и согласно программе практики, должен выдать отзыв на бланке организации о производственной деятельности студента-практиканта и справку с указанием стажа работы по специальности и должности.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Защита итогов практики происходит на заключительной конференции, в назначенный заранее день и час. За 3 дня до защиты итогов практики, студент должен представить преподавателю-руководителю практики учебной группы для написания отзыва следующие документы:

1. **Отчет по практике.**
2. **Дневник практики**, заполненный строго в соответствии с установленными требованиями.
3. **Отзыв** руководителя организации (на бланке организации).
4. Студенты, проходящие практику без отрыва от производства, представляют с места работы справку с указанием должности и стажа работы по специальности.

При неудовлетворительном отзыве преподавателя-руководителя учебной группы практики на отчет, студент обязан его доработать и устранить выявленные недостатки с учетом замечаний и предложений преподавателя.

Защита практики осуществляется путем:

- а) доклада практиканта о месте и времени прохождения практики, содержании выполненной работы;
- б) опроса студента по вопросам, возникшим в связи с положениями его отчета и дневника;

в) представление практикантом подготовленных документов.

В случае успешной защиты итогов практики студент получает дифференцированный зачет с оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно".

При неявке на зачет или неудовлетворительных результатах защиты итогов практики студент обязан по направлению деканата ликвидировать задолженность за дополнительную плату. При наличии задолженности по производственной (преддипломной) практике студент не допускается к итоговой аттестации до следующего учебного года.

В случае получения отрицательного отзыва о работе практиканта, невыполнении им программы практики, неумении ответить на вопросы, задаваемые преподавателем-руководителем, студент может быть повторно направлен на практику, а в случае серьезных нарушений при прохождении практики: неявки, пропусков, несоблюдение распорядка дня организации - отчислен из академии.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Высокий уровень

Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики . (3 балла)	Высокий уровень
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отдельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	- Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

		<p>последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ (ФИЛИАЛ)**

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра «Экономика, информатика и аудит»

ДНЕВНИК

прохождения преддипломной практики
студента __ курса

(Ф.И.О.)

Уфа-2016

1. ПУТЕВКА – НАПРАВЛЕНИЕ

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Курс _____
5. Форма обучения _____
6. Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
7. Срок практики _____
8. Руководитель практики от факультета – Л.М. Кутушева

Декан финансово-экономического факультета _____ И.К. Полянская
(подпись)

М.П. « ____ » _____ 201__ г.

2. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Практику проходил в _____

2. Начало практики « » г.

3. Окончание практики « » г.

Руководитель предприятия _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

3. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики в _____

_____ (наименование предприятия)

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики от предприятия

