

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБОУ ВПО «БГУЭП»

в г. Усть-Илимске



А.В. Бандурист

«25» сентября

2015 г.

Б4. П.2. Аннотация программы производственной (преддипломной) практики

Цель практики	является сбор материала для написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), а также закрепление и расширение приобретенных в период обучения теоретических знаний и практических навыков в сфере юриспруденции.
Место в учебном плане	Прохождение преддипломной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении на 1-4 курсах дисциплин: Гражданское право, Административное право, Трудовое право, Уголовное право (общая часть), Финансовое право, Уголовный процесс и др.
Формируемые компетенции	ОК-1-8; ПК-1-16.
Продолжительность в неделях	4 недели
Задачи практики	1) сформировать, закрепить общекультурные и профессиональные компетенции; 2) углубить и закрепить теоретические и специальные знания, полученные студентами в процессе обучения по базовым дисциплинам уголовного профиля – уголовному праву, уголовно-исполнительному праву, уголовно-процессуальному праву, криминалистике, с целью эффективного их использования в предстоящей практической деятельности; 3) собрать, обработать и проанализировать материал иллюстративной, экспериментальной, статистической, иной направленности для выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы); 4) под руководством руководителя практики от предприятия (организации, государственных или муниципальных органов) совершенствовать юридические навыки и умения по решению профессиональных задач.
Места проведения практики	МО МВД РФ «Усть-Илимский», ФГКУ «Отдел вневедомственной охраны» МВД РФ, Отдел службы судебных приставов подразделения судебных приставов по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району, Межрайонный ЭКО № 7 ЭКЦ ГУ МВД России по Иркутской области.
Этапы практики	1. <i>Организационный</i> (оформление документов для прохождения учебной практики, прибытие на практику, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа) 2. <i>Прохождение практики</i> (сбор материала для написания

	<p>отчета по практике, самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей (по заданию руководителя практикой от организации).</p> <p>3. <i>Отчетный</i> (обработка и систематизация собранного нормативного и эмпирического материала, оформление отчета о прохождении практики)</p>
<p>Содержание практики</p>	<p>В ходе практики студенты знакомятся со структурой организации. Наряду с этим студенты должны закрепить знания в области законодательства, систематически знакомиться с новой литературой (учебной, монографической), периодической юридической печатью, с публикуемой судебной, практикой. В ходе практики студенты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомятся с процессом составления проектов процессуальных документов и других юридических документов: договоров, контрактов, приказов, постановлений, решений; под руководством специалиста по месту прохождения практики могут проводить правовые экспертизы и давать юридические заключения. 2. Подбирать необходимый практический материал для студенческих олимпиад и научных конференций. 3. Проходя практику, студенты-практиканты должны ознакомиться с функциональными обязанностями конкретного должностного лица, руководящего студентом-практикантом в организации; спецификой деятельности организации, где студент проходит практику. 4. Типовой план работы студента-практиканта, отражающий содержание практики и, соответственно, положенный в основу его отчета о проделанной работе, может быть следующим: <ol style="list-style-type: none"> г) описание структуры организации, схемы его управления и основных видов деятельности; д) описание видов юридических действий, выполняемых на рабочем месте; е) предложения по порядку выполнения юридических действий и подготовки документов. 5. Кроме перечисленных видов деятельности при прохождении практики могут быть предусмотрены следующие виды занятий для студентов: <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельная практическая работа непосредственно на рабочем месте; - выполнение индивидуальных заданий руководителя практикой в организации. 6. На рабочем месте студенты также приобретают дополнительные навыки работы на компьютере, соответствующие практические навыки по оценке законодательства, проблем правоприменительной практики, приобрести навыки по составлению отдельных юридических документов.
<p>Формы промежуточной аттестации</p>	<p>Экзамен по результатам защиты отчета по практике</p>