Преддипломная практика

(6 недель, 10 семестр)

Производственно-преддипломная практика является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности согласно учебным планом.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью проведения преддипломной практики является обобщение знаний и навыков работы студентов по специальности, а также сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

* сбор эмпирического материала для подготовки и написания дипломной работы;
* выявление конкретных проблем, недостатков в деятельности организации, учреждения или предприятия, разработка вариантов их решения и определение перспектив развития;
* закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний и совершенствование навыков практической профессиональной деятельности.

Место практики, порядок ее прохождения

и распределение рабочего времени

При прохождении учебной практики в районных отделах внутренних дел распределение рабочего времени (в днях) следующее:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование тем | Продолжительность в днях | Место прохождения |
| 1 | Планирование совместно с руководителем практики порядка и сроков выполнения индивидуального задания.  | 2 | Кафедра Административного права и исполнительного производства |
| 2 | Составление индивидуального плана работы.  | 2 | Кафедра Административного права и исполнительного производства |
| 3 | Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность учреждения, организации, предприятия (федеральных, региональных, локальных). | 6 | Подразделения органа внутренних дел, судебные органы, прокуратура, адвокатские консультации, юридические отделы организаций и учреждений |
| 4 | Изучение правовых основ взаимодействия организации, учреждения с государственными и муниципальными органами власти, общественными организациями, коммерческими организациями, физическими лицами, и т.д.  | 6 | Подразделения органа внутренних дел, судебные органы, прокуратура, адвокатские консультации, юридические отделы организаций и учреждений |
| 5 | Участие в процессуальных действиях. Составление локальных нормативных, процессуальных и иных актов. Сбор материалов для дипломной работы. | 8 | Отделы следствия и дознания, судебные органы, прокуратура, адвокатские консультации, юридические отделы организаций и учреждений |
| 6 | Создание методических рекомендаций по улучшению определенного направления деятельности предприятия, внедрение методических рекомендаций и предложений в деятельность предприятия. | 8 | Отделы следствия и дознания, судебные органы, прокуратура, адвокатские консультации, юридические отделы организаций и учреждений |
| 7 | Подготовка материалов для отчета. Оформление отчетной документации по прохождению практики. Подведение итогов прохождения практики. Сдача отчета на кафедру. Зачет. | 4 | Кафедра Административного права и исполнительного производства |
|  | Итого: | 36 |  |

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Студенты проводят комплексную оценку организации и деятельности органов законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, судебных органов, прокуратуры, адвокатских консультаций, органов внутренних дел или юридических отделов организаций и учреждений: изучают правовую базу, структуру, функции подразделений и особенности взаимодействия между ними, виды нормативных и процессуальных документов. По результатам анализа специфики деятельности учреждения предлагают пути совершенствования и ликвидации пробелов в деятельности учреждения.

Данная практика проводится, как правило, на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и вузом, или в форме самостоятельного практикума - студент самостоятельно находит предприятие в качестве базы практики и информирует выпускающую кафедру о месте ее прохождения.

Студенты могут самостоятельно подобрать базу практики в соответствии с профилем или местом своей будущей работы, заключив договор с соответствующей организацией. Студенты, заключившие контракт с будущим работодателем, практику проходят в этой организации. Студенты заочного отделения, как правило, проходят практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), где они работают.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Студенты проходят практику под руководством преподавателя от кафедры, ответственного за организацию практики и работника структурного подразделения по месту прохождения практики.

Руководитель от института составляет график прохождения практики.

Практика проводится по рабочим программам, составленным на основании настоящей программы.

На рабочем месте студент получает от руководителя (сотрудника) предприятия (организации, учреждения) и преподавателя кафедры индивидуальное задание.

Описание выполнения задания заносится в отчет, срок предоставления которого указан в задании.

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ

Отчет должен содержать следующие разделы:

* характеристика учреждения;
* название учреждения, организационно-правовая форма, краткая история создания;
* структура учреждения, характеристика подразделений учреждения;
* особенности реализации функций подразделениями учреждения;
* анализ порядка взаимодействия подразделений учреждения;
* анализ правового обеспечения деятельности подразделений учреждения;
* анализ оперативных и следственных или иных процессуальных мероприятий;
* анализ правового статуса участников оперативных и следственных действий, судебного процесса или договорной и иной работы;
* выявление проблем деятельности учреждения, обусловивших выбор темы дипломного проекта.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Текстовая часть отчета должна быть написана разборчиво и аккуратно на одной стороне листа без каких-либо сокращений в словах. Все схемы и таблицы в отчете необходимо пронумеровать отдельно. К текстовой части отчета необходимо приложить все первичные документы, которые практикант был обязан составить и заполнить во время практики. В приложениях к отчету должны быть ссылки в соответствующих местах текста отчета.

СРОКИ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

Отчет сдается студентом лаборанту кафедры для регистрации в книге поступления отчетов, а затем передается руководителю практики от кафедры. После проверки отчета руководитель практики от кафедры назначает день его защиты. Защита отчетов производится на заседании комиссии, в которую, кроме руководителя практики от кафедры, входят один – два преподавателя. Оценка по преддипломной практике записывается в ведомость и зачетную книжку студента.

ЛИТЕРАТУРА

1. Конституция РФ. – М.: НОРМА, 2006.
2. Кодекс об административных правонарушениях. – М.: Гросс Медиа, 2005.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая // Собрание законодательства РФ. - 1994. - № 32. - Ст. 3301.
4. Гражданский кодекс Российской федерации, часть вторая // Собрание законодательства РФ. – 1996. - № 5. - Ст. 410.
5. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей : фед. закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ // Собрание законодательства РФ.- № 33. - Ст. 3431.
6. Агапов, А. Б. Административное право : учебник / А. Б. Агапов. – М.: Дашков и К, 2004.
7. Гончаров, А. А. Гражданское право. Общая и особенная части : учебник / А. А. Гончаров. – М.: КНОРУС, 2005.
8. Гусов, К. Н., Толкунова, В. Н. Трудовое право России : учебник / К. Н. Гусов, В.Н. Толкунова. – М.: ТК Велби, Проспект, 2004.
9. Кутафин, О. Е. Муниципальное право РФ : учебник / О. Е. Кутафин. – М.: Юрист, 2004.
10. Муниципальное право России: учебник / ред. Г. Н. Чеботарев. – М.: Юристъ, 2005.
11. Четвериков, В. С. Административное право : учебник / В. С. Четвериков. – М.: Инфра-М, 2005.
12. Административное право Российской Федерации : учебник / ред. А. Д. Хаманов. – М.: Юристъ, 2004.
13. Административное право : учебник / под ред. Ю.М. Козловского, Л.Л. Попова.- М.: Юрист, 2004.
14. Анисимов, Л.Н. Трудовые отношения и материальная ответственность : учебник / Л. Н. Анисимов. – М.: Эксмо, 2005.
15. Габричидзе, Б. Н. Служебное право : учебник / Б. Н. Габричидзе. – М.: Дашков и К, 2004.
16. Гражданский кодекс в схемах. – М.: Городец, 2004.
17. Комментарий к Гражданскому кодексу РФ : в 3 частях / ред. А. Ю. Абова. – М.: Юрайт, 2004.
18. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / под. ред. К.Н. Гусова - М.: Проспект, 2005.
19. Комментарий официальных органов к Трудовому кодексу РФ / сост. А.В. Верховцев. – М.: Инфра, 2004.
20. Конин, Н. М. Административное право России: общая и особенная части : учебное пособие / Н. М. Конин. – М.: Юристъ, 2004.
21. Новые правила приема на работу : учебник / сост. М.Ю. Тихомиров. – М.: Изд-во М.Ю.Тихомирова, 2003.
22. Самсонов, И.С. Отпуска и больничные : учебник / И. С. Самсонов. – М.: Гросс Медиа, 2005.
23. Смоленский, Н. Б., Мархгейм, Н. В. Конституционное право РФ : учебник / Н. Б. Смоленский, Н.В. Мархгейм. – М.: ИКЦ «Март», 2003.
24. Трудовой договор: заключение, изменение, прекращение : практическое пособие. – М.: НПЦ Профессионал-Ф, 2005.
25. Юридические документы в гражданско-правовых отношениях / под ред. М. Ю. Тихомирова. – М.: Изд-во Тихомирова М. Ю., 2004.