

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Методические рекомендации по организации и  
прохождению преддипломной практики**

для студентов - бакалавров очного и заочного обучения направления  
подготовки «Юриспруденция»



Смоктий М.Е., Шоисматуллоева Ф.Ш. Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики / М.Е. Смоктий., Ф.Ш. Шоисматуллоева - Душанбе: РТСУ, 2019. - 37 с.

В методических рекомендациях представлены порядок организации, проведения и содержание преддипломной практики студентов – бакалавра направления подготовки «Юриспруденция».

Пособие адресовано студентам, организаторам и руководителям практики.

Ответственный редактор: ст. преподаватель РТСУ М.Е. Смоктий

#### Рецензенты:

доктор юридических наук, профессор кафедры «государственно-правовых дисциплин» Российско-Таджикского (Славянского) университета Алпиев С. Ю.  
кандидат юридических наук, доцент, Директор Центра национального законодательства при Президенте РТ Саидзода И.Х.

Рекомендовано к печати УМС РТСУ

Рекомендовано к печати РИС РТСУ

## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	4
Цели и задачи преддипломной практики.....	5
Формы и способы проведения преддипломной практики.....	5
Место и время проведения преддипломной практики.....	6
Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП.....	6
Место преддипломной практики в структуре ООП бакалавриата.....	20
Структура и содержание преддипломной практики.....	20
Оформление результатов преддипломной практики.....	29
Подведение итогов преддипломной практики.....	30
Формы отчетности по итогам преддипломной практики.....	31
Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	31
Материально-техническое обеспечение преддипломной практики.....	33
Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики.....	33



## ПРЕДИСЛОВИЕ

Предлагаемое пособие по организации и проведению преддипломной практики студентов юридического факультета разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, учебным планом подготовки бакалавров по направлению юриспруденция, Положением о порядке проведения практики студентов РГСУ, программой преддипломной практики по направлению 40.03.01 Юриспруденция, квалификация (степень) выпускника – бакалавр.

Преддипломная практика является обязательной составной частью основной образовательной программы и проводится на 4-х курсах очного обучения и на 5 курсах заочного обучения. Общая продолжительность преддипломной практики составляет четыре недели.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и прошедшие предусмотренные учебным планом формы аттестации.

Преддипломная практика проводится на кафедрах юридического факультета. В случае необходимости сбора и анализа практического материала необходимого для отражения его в выпускной квалификационной работе, базами прохождения преддипломной практики, также могут выступать министерства, ведомства и организации с которыми РГСУ имеет договор о прохождении практики. Студенты очной формы обучения своевременно распределяются университетом по местам практики.

Во время прохождения преддипломной практики студенты обязаны подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка, нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты, выполнить предусмотренные программой задания.

## РАЗДЕЛ 1.

### Цели и задачи преддипломной практики

#### 1. Целями преддипломной практики являются:

- приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению;
- углубление и закрепление полученных знаний, умений и навыков;
- сбор эмпирического материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

#### 2. Задачами преддипломной практики являются:

- развитие навыков самостоятельной работы и овладение практическими навыками творческого подхода к решению разрабатываемых в выпускной квалификационной работе проблем и вопросов;
- сбор необходимых данных по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с ее планом;
- изучение дополнительной литературы по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с ее планом;
- совершенствование навыков проведения прикладной научно-исследовательской работы в рамках задания выпускной квалификационной работы;
- приобретение студентами навыков практической работы;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

#### 3. Формы и способы проведения преддипломной практики

Программа преддипломной практики является одним из документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» - раздел 4, пункт 4.4. основной образовательной программы.

Формы и способы проведения преддипломной практики осуществляется:

- нормотворческой;
- правоприменительной;
- правоохранительной;
- экспертно-консультационной.



#### 4. Место и время проведения преддипломной практики

В соответствии с договорами о сотрудничестве, заключенными РТСУ с различными министерствами и ведомствами республики, базой прохождения преддипломной практики является кафедра государственного – правовых дисциплин юридического факультета. В случае необходимости сбора и анализа практического материала, необходимого для отражения его в выпускной квалификационной работе, базами прохождения преддипломной практики, также могут выступать: Высший экономический суд РТ, Генеральная прокуратура РТ, Прокуратура г. Душанбе, Министерство юстиции РТ, Конституционный суд РТ, Суд района И. Сомони г. Душанбе, Агентство по государственному финансовому контролю и борьбе с коррупцией РТ, Агентство по контролю за наркотиками при Президенте РТ, Центр судебно-криминалистической экспертизы при Министерстве юстиции РТ, Государственное учреждение "Центр правовой помощи" Министерства юстиции РТ.

#### Время прохождения практики:

Продолжительность преддипломной практики составляет 4 недели на 4-ых курсах очного отделения, на 5-х курсах заочного отделения и на втором образовании. Продолжительность рабочей недели составляет 5 дней (конкретные сроки практики устанавливаются учебным планом факультета, рабочим учебным планом и графиком практики).

#### 5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП

В результате прохождения преддипломной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-3	Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками	Знает: - законодательство РФ и РТ о государственной тайне; - порядок получения, хранения, переработки

	работы с компьютером как средством управления информацией.	информации. <b>Умеет:</b> - работать с компьютером; - анализировать необходимую информацию. <b>Владеет:</b> - навыками работы с компьютером как средством управления информацией.
ОК-4	способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.	<b>Знает:</b> - порядок работы с информационными ресурсами сети Интернет; - запрещенные сайты, содержащие признаки терроризма и экстремизма. <b>Умеет:</b> - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях. <b>Владеет:</b> Навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	<b>Знает:</b> - этику юриста; - проблемы задач по межличностному и межкультурному взаимодействию в коллективе. <b>Умеет:</b> - в устной и письменной формах на русском и иностранном языках решить задачи по межличностному и межкультурному взаимодействию. <b>Владеет:</b> - навыками в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач



ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	<p>межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- международно-правовые акты в сфере защиты прав и свобод этнических групп;</li> <li>- законодательство РФ и РТ о запрете деятельности по возбуждению национальной, религиозной и иной розни.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы в коллективе различной национальности.</li> </ul>
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию.	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положение профессии юриста в обществе, основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе правоохранительных органов.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления, использовать социально-психологические закономерности профессионального общения.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоохранительной</li> </ul>

ОПК-1	<p>способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.</p>	<p>деятельности; -методами оценки способности к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности; -навыками анализа текущих изменений законодательства.</p> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы законодательства РФ;</li> <li>- нормы международно-правовых актов.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-логично, последовательно, аргументировано отвечать на вопросы в объеме тематического содержания курса;</li> <li>-работать с правовыми актами.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-положениями федеральных законов и других нормативно-правовых актов РФ.</li> </ul>
ОПК-2	<p>способность работать па и благо общества и государства.</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-принципы социальной профессии юриста;</li> <li>-основные функции государства и права;</li> <li>-задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определить и юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и</li> </ul>



ОПК - 3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.	<p>отдельно взятого индивида.</p> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-социально-ориентированными методами работы с населением.</li> </ul> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство РФ и РТ о госслужбе;</li> <li>- принципы этики юриста.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнять свои профессиональные обязанности;</li> <li>- соблюдать принципы этики юриста.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью добросовестно исполнять свои профессиональные обязанности.</li> </ul>
ОПК - 4	способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу.	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ценностные ориентиры будущей профессии;</li> <li>-важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять положения профессиональной этики в юридической деятельности;</li> <li>-обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, не допуская проявлений</li> </ul>

ОПК - 5	способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.	<p>бюрократизма и волокиты, в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры.</p> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоохранительной деятельности;</li> <li>-навыками анализа текущих изменений законодательства.</li> </ul> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы административного, гражданского и уголовного законодательства.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.</li> </ul>
ОПК - 6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности.	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-важность процесса самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p>



ПК - 1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	- постоянно обновляет знания и практические умения в процессе повышения квалификации и самообразования; - постоянно внедряет в профессиональную деятельность новые знания и умения. <b>Знает:</b> - порядок разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности. <b>Умеет:</b> - анализировать нормы административного, гражданского и уголовного законодательства. <b>Владеет:</b> - способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.
ПК - 2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	<b>Знает:</b> - положения должностных инструкций правоохранительных органов. <b>Умеет:</b> - обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; - обосновывать законность и правопорядок, осуществлять правовую пропаганду и

ПК - 3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.	правовое воспитание в сфере профессиональной деятельности. <b>Владеет:</b> - положениями федеральных законов и других нормативно-правовых актов РФ. <b>Знает:</b> - положения действующих нормативных актов, предусматривающих административную, гражданскую и уголовную ответственность. <b>Умеет:</b> - определять основные направления нейтрализации преступлений и правонарушений субъектами права. <b>Владеет:</b> - методами анализа действия правовых норм, правонарушающего поведения и способами противодействия такому поведению; - способен проводить различные виды проверок и экспертиз документов, определяющих правовой статус различных государственных и муниципальных органов и организаций, правоустанавливающих актов, разрешительных документов с полным соблюдением процедур, содержащихся в регламентах, определяющих порядок осуществления такой
--------	---	---



ПК - 4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	<p>деятельности.</p> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила правоприменения по делам различной категории;</li> <li>-действующее законодательство РФ.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия;</li> <li>-правильно толковать нормы административного, гражданского и уголовного законодательства.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами уголовного законодательства.</li> </ul>
ПК - 5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-действующее законодательство, основные принципы действия нормативных и правовых актов.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правильно толковать нормативные правовые акты, применять их в своей профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками практического применения норм уголовного права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего</li> </ul>

ПК - 6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	<p>законодательства в сфере правоохранительной деятельности.</p> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок раскрытия правонарушения и преступления.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правильно квалифицировать факты и обстоятельства.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-методами дачи юридической оценки совершенного деяния и их процессуального оформления.</li> </ul>
ПК - 7	владение навыками подготовки юридических документов.	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-положения юридической техники, правила подготовки юридических документов.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-составлять официальные письменные документы, направленные на регулирование общественных отношений в различной сфере.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-методикой подготовки юридических документов;</li> <li>-навыками сбора и обработки информации.</li> </ul>
ПК - 8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности-личности, общества, государства.	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-должностные обязанности работников государственных органов.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правильно исполнять их в своей профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-методиками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и</li> </ul>



ПК - 9	<p>способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.</p>	<p>правопорядка, безопасности личности, общества, государства; -способен осуществлять профессиональную деятельность по обеспечению исполнения полномочий правоохранительных органов.</p> <p><b>Знает:</b> -законодательство о соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина.</p> <p><b>Умеет:</b> -построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.</p> <p><b>Владеет:</b> -методами защиты чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина.</p> <p><b>Знает:</b> - уголовное и уголовно-процессуальное законодательство РФ и РТ.</p> <p><b>Умеет:</b> - выявлять преступления и иные правонарушения; - пресекать преступления и иные правонарушения; - раскрывать преступления и иные правонарушения; - расследовать преступления и иные правонарушения.</p>
ПК - 10	<p>способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.</p>	<p>способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.</p> <p><b>Владеет:</b> - навыками работы по предупреждению правонарушений; - выявлять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.</p> <p><b>Знает:</b> - законодательство РФ и РТ по противодействию коррупции.</p> <p><b>Умеет:</b> - выявлять коррупционному поведению; - давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению.</p> <p><b>Владеет:</b> - способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению.</p>

ПК - 11	<p>способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.</p>	<p><b>Владеет:</b> навыками по первичному осмотру места преступления и иных правонарушений.</p> <p><b>Знает:</b> - административное, гражданское, уголовное и уголовно-процессуальное законодательство РФ и РТ.</p> <p><b>Умеет:</b> - осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.</p> <p><b>Владеет:</b> - навыками работы по предупреждению правонарушений; - выявлять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.</p>
ПК - 12	<p>способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению.</p>	<p><b>Знает:</b> - законодательство РФ и РТ по противодействию коррупции.</p> <p><b>Умеет:</b> - выявлять коррупционному поведению; - давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению.</p> <p><b>Владеет:</b> - способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению.</p>
ПК - 13	<p>способность правильно и полно отражать результаты</p>	<p><b>Знает:</b> -правила, средства и приемы</p>



ПК - 14	<p>готовность 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.</p>	<p>разработки, оформления и систематизации юридических документов.</p> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками подготовки юридических значимых документов;</li> <li>-спецификой оформления официальных и неофициальных материалов.</li> </ul> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство РФ и РТ о нормативных-правовых актах;</li> <li>- порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов;</li> <li>- законодательство РФ и РТ по противодействию коррупции.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов правовых актов в сфере административного, гражданского, уголовного и уголовно-процессуального законодательства;</li> <li>- выявлять положения проектов норм законодательства, способствующих созданию условий для проявления коррупции.</li> </ul>
ПК - 15	<p>способность толковать нормативные правовые акты.</p>	<p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками подготовки проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.</li> </ul> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные виды и правила толкования законодательства.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать указанные знания в деятельности правоохранительных органов.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-методами толкования нормативных правовых актов.</li> </ul>
ПК - 16	<p>способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты в сфере административного, гражданского, уголовного и уголовно-процессуального законодательства.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- давать квалифицированные юридические заключения;</li> <li>- консультировать в конкретных видах юридической деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.</li> </ul>



### 6. Место преддипломной практики в структуре ООП бакалавриата

Программа преддипломной практики является одним из документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» - раздел 3, подпункт 3.2.2. основной образовательной программы.

Преддипломную практику студенты юридического факультета проходят после прохождения производственной практики и освоения всех учебных дисциплин профессионального цикла обязательной и вариативной частей, таких как: "Философия", "История государства и права России", "История государства и права зарубежных стран", "Иностранный язык", "Иностранный язык в сфере юриспруденции", "Безопасность жизнедеятельное", "Теория государства и права", "Конституционное право", "Административное право", "Гражданское право", "Гражданский процесс", "Арбитражный процесс", "Трудовое право", "Уголовное право", "Уголовный процесс", "Экологическое право", "Земельное право", "Финансовое право", "Налоговое право", "Предпринимательское право", "Международное право", "Международное частное право", "Криминалистика", "Право социального обеспечения".

Преддипломная практика является предшествующей для итоговой государственной аттестации.

### РАЗДЕЛ 2.

#### Структура и содержание преддипломной практики

#### 7. Структура и содержание преддипломной практики

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц.  
Продолжительность практики 4 недели.

#### 8. Структура преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часа.

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Организация	Сбор фактических	Материалов	Систематизация фактических	
1.	<p><b>Подготовительный этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- официальная заявка студента на прохождение практики в профильной организации;</li> <li>- получение направления на практику</li> <li>- составление плана прохождения практики;</li> <li>- получение материалов для прохождения практики (дневник, программа);</li> <li>- изучение и анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органа (организации);</li> <li>- участие студента в установочной конференции, консультаций по вопросам прохождения преддипломной практики.</li> <li>- инструктаж по технике безопасности.</li> </ul>	10				Собеседования с руководителем практики от кафедры.
2.	<p><b>Производственный этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посещение студентов мест практики;</li> <li>- выполнение заданий программы практики;</li> <li>- планирование, подготовка и участие в проведении определенных видов профессиональной</li> </ul>	30	120	40		Контроль со стороны руководителя практики от базы и руководителя от кафедры факультета по



<p>деятельности; -составление проектов актов и документов; - изучение материалов дел и документов по месту прохождения преддипломной практики; ведение дневника прохождения преддипломной практики).</p>	<p>10</p>	<p>6</p>	<p>прохождению преддипломной практики.</p>
<p>3. <b>Аттестация по итогам практики:</b> -сбор, обработка и анализ полученных материалов по результатам практики; - с учетом рецензии руководителя по практике подготовка к защите отчета по практике; - защита отчета.</p>			<p>Рецензирования преподавателем отчета по практике; защита отчета.</p>
<p><b>Итого: 216 ч.</b></p>			

### 9. Содержание преддипломной практики

По всем вопросам организационного и содержательного характера студент может получить консультацию у ответственного за практикой по факультету и по месту прохождения практики у работника, прикрепленного в качестве руководителя практики.

Направлению студентов на практику предшествует проведение собраний, на которых ответственный по практике разъясняет студентам Положение о порядке проведения практики и программу соответствующей практики.

Обучающиеся перед прохождением практики обеспечиваются программой и дневником прохождения практики. Проводя собеседование, преподаватель обсуждает со студентом план будущей практики, формулирует вопросы, которые необходимо раскрыть при составлении отчета, объясняет порядок заполнения дневника прохождения практики и подписывает его, дает рекомендации по изучению необходимого нормативного материала, специальной литературы.

Студент при прохождении практики обязан:

- изучить перед началом практики ее программу, уяснить задачи и объем предстоящей работы, а также содержание и форму отчета по практике;
- своевременно явиться к назначенному месту прохождения практики;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка органа или организации, в которых проходит практику. В случае неявки, опоздания к месту практики или пропуска рабочего времени студент должен представить письменное объяснение и оправдательные документы, которые приобщаются к отчету;
- ежедневно вести запись в своем дневнике о проделанной работе и представлять его руководителю практики по месту работы для проверки;
- выполнять требования настоящей Программы;
- своевременно и добросовестно выполнять все полученные от руководителя практики задания, проявляя при этом необходимую инициативу;
- своевременно представить к защите отчет о прохождении практики.

По окончании практики студент представляет:

- 1) дневник практики, завизированный руководителем практики по месту ее прохождения;
- 2) характеристику, данную руководителем практики и утвержденную руководителем органа или организации, где осуществлялась практика;



3) отчет о прохождении практики, в котором должны быть освещены следующие моменты:

- последовательность прохождения практики;
- характеристика выполненной работы по отдельным разделам практики;
- анализ наиболее сложных и характерных дел и материалов, изученных студентом на практике;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли при решении конкретных дел.

К отчету должны быть приложены образцы документов, составленные в период практики, которые должны быть оформлены надлежащим образом, подписаны руководителем практики.

В период прохождения преддипломной практики студент в обязательном порядке по заданию руководителя практики от кафедры проводит сбор и анализ практических материалов необходимого для включения их в выпускной квалификационной работе.

#### **Преддипломная практика на кафедре государственно – правовых дисциплин**

Преддипломная практика на кафедре государственно – правовых дисциплин проводится в соответствии с концепцией развития РГСУ и учебным планом юридического факультета.

Студент – практикант должен:

- присутствовать на конференции и получить общий инструктаж по прохождению преддипломной практики;
- ознакомиться с Положением кафедры государственно – правовых дисциплин;
- изучить направления деятельности кафедры государственно – правовых дисциплин, порядок организации учебного процесса;
- изучить методические рекомендации по прохождению практики, подготовить дневник и составить план прохождения практики;
- изучить НИР кафедры государственно – правовых дисциплин;
- посетить занятия ведущих преподавателей кафедры

государственно – правовых дисциплин;

- изучить нормативно – правовые акты и иные локальные документы, необходимые для выполнения ВКР;
- провести анализ и сбор материалов для завершения ВКР;
- обработка и систематизация научного материала кафедры государственно – правовых дисциплин;
- работа с библиотечным фондом РГСУ по теме научного исследования;

-работа с библиотечным фондом Национальной библиотеки РТ;

-изучить практику применения действующего законодательства РТ и РФ;

- изучить архивные документы и материалы по теме ВКР;
- систематизация и обработка собранного нормативного материала;

-подготовка презентации по теме ВКР;

-подготовка к защите и защите ВКР на кафедре государственно – правовых дисциплин;

-своевременно и качественно выполнять все мероприятия, предусмотренные индивидуальным заданием руководителя практики, проявляя при этом инициативность и активность.

- ежедневно вести записи в дневнике о пройденной работе.

-своевременно подготовить и представить на кафедру подробный отчет (10 – 12 листов, указанный в дневнике), в котором должен быть отражен анализ содержания практики, объем выполненной программы с описанием проделанной работы, изложить спорные проблемные вопросы и пути их разрешения.

По окончании практики студент должен представить руководителю практики РГСУ на кафедру следующие документы;

-письменный отчет о проделанной работе, в котором раскрывается объем и содержание практики, описываются работы, выполненные студентами в период прохождения практик, навыки, приобретенные ими в период практики, роль и значение этой практики, а также указание на оказанную помощь студенту со стороны руководителей практики и преподавателей.

-дневник, в котором должны быть проставлены подписи руководителя практики.

-характеристику, подписанную руководителем практики и утвержденную руководством факультета.



При представлении студентом соответствующих документов, он получает допуск к защите практики. В случае не предоставления соответствующего пакета документов, студенту даются замечания относительно устранения допущенных недостатков.

По окончании преддипломной практики, ответственный руководитель составляет подробный отчет, который кроме общей оценки результатов прохождения практики, должен содержать:

- общие сведения о времени и сроках практики;
- анализ наиболее сложных и характерных вопросов, возникающих в процессе прохождения практики;
- указания на затруднения, которые встречались при прохождении практики;
- предложения по улучшению организации практики.

**Преддипломная практика в органах государственной власти**  
Прохождение практики в органах государственной власти предполагает приобретение навыков юридической деятельности в сфере государственного управления:

- в Министерстве Юстиции РТ;
- в Центре национального законодательства при Президенте Республики Таджикистан;
- в государственное учреждение «Центр правовой помощи» Министерства юстиции РТ;

В период прохождения практики студент должен изучить и отразить в отчете правовую основу деятельности данного органа, уяснить его роль и место в системе государственного управления, задачи, функции и компетенцию.

В отчете необходимо также отразить внутреннюю структуру органа, порядок разрешения подведомственных вопросов, полномочия его руководителя.

При изучении деятельности органов государственной власти следует обратить внимание на формы и методы, используемые при решении управленческих задач, способы обеспечения законности в деятельности органа государственной власти.

Отдельно необходимо отразить вопросы внутриорганизационной деятельности: комплектование кадрами, повышения квалификации служащих, организацию делопроизводства и информационное обеспечение.

В ходе преддипломной практики студентом должен быть изучен порядок разработки и принятия нормативных и иных правовых актов по вопросам компетенции органа государственной власти, в котором он проходит практику.

Студент, применительно к конкретным условиям органа, в котором он проходит практику и с учетом указаний руководителя практики разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Все проекты правовых актов (отзывов, заключений, договоров и других правовых документов), составленных практикантом, должны быть приложены к отчету.

В период практики студент осуществляет сбор, анализ и систематизацию собранных эмпирических материалов, а также может выполнять иные виды работ в соответствии с тематикой выпускных квалификационных работ и научных интересов.

#### **Преддипломная практика в органах судебной системы**

При прохождении практики у мирового судьи, в суде общей юрисдикции (далее - суд) для ознакомления с порядком рассмотрения дел, студент должен:

1) изучить структуру (подчиненность, специализацию, распределение обязанностей и т. д.), формы и методы работы соответствующего суда, ознакомиться с характером и содержанием работы его отделов; составлением процессуальных документов, писем, запросов, жалоб, судебных актов;

2) при ознакомлении с работой общего отдела (канцелярии, архива) изучить постановку учета, регистрации и прохождения всех, поступающих и исходящих документов, обратить внимание на соблюдение процессуальных сроков;

3) ознакомиться с работой судей (судебных составов), в частности студент выполняет поручения соответствующего судьи, изучает заявления, поступившие на рассмотрение дела и докладывает судье свое мнение о том, правильно ли они оформлены и что необходимо сделать в порядке подготовки дела к рассмотрению;

4) научиться подбирать необходимый нормативный материал, относящийся к рассматриваемым делам, что заносится в дневник, а результаты общения в отчет, а после рассмотрения дела студент составляет проекты соответствующих процессуальных документов;



5) при наличии в суде общей юрисдикции и арбитражном суде кассационной (апелляционной) инстанции ознакомится также с порядком рассмотрения и разрешения дел по кассационным жалобам (представлениям), составляет соответствующие процессуальные документы (жалобу, постановление);

6) подобрать законодательный материал, параллельно с докладчиком готовить проект доклада по делу, присутствовать при рассмотрении дела кассационной коллегией и проанализировать отличия в порядке рассмотрения дел от суда первой инстанции.

При прохождении преддипломной практики по заданию руководителя практики от института студент знакомится с соответствующей категорией дел (по возможности совпадающей с темой дипломной работы); обращает внимание на недостатки судебной и арбитражной практики по изученной категории дел.

**Преддипломная практика в негосударственных организациях**  
**Преддипломная практика в юридическом отделе коммерческой фирмы, организации, предприятия, учреждения**

При прохождении практики в юридическом отделе студент должен:

- 1) изучить положение о юридическом отделе, должностные инструкции юристов;
- 2) ознакомиться с организацией договорной работы предприятия;
- 3) местом юридической службы как структурного подразделения и ее ролью в системе других служб предприятия;
- 4) изучить имеющиеся картотеку (досье) арбитражной и судебной практики по экономическим и административным спорам;
- 5) уяснить порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями, получения необходимых сведений и документов из других подразделений предприятия;
- 6) установить каким образом оформляются задания для юридического отдела, проверяется результат работ;
- 7) ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения.

Особое внимание необходимо уделить вопросам взаимодействия организации с налоговыми органами и иными

органами, осуществляющими государственный контроль.

### **10. Оформление результатов преддипломной практики**

В ходе преддипломной практики обучающиеся ведут дневник практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

Требования к ведению Дневника по практике:

- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник еженедельно просматривает руководитель практики и заверяет подписью;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики.

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить своему руководителю в виде оформленного письменного отчета о практике, в котором раскрывается объем и содержание, описываются выполненные работы, приобретенные ими навыки, ее роль и значение, а также указание на оказанную помощь студенту со стороны руководителей практики и преподавателей.

В отчете о практике освещаются следующие вопросы:

- место и время прохождения практики;
- описание выполненной работы по разделам плана;
- анализ поставленных вопросов, которые были поставлены в процессе прохождения практики;
- замечание по тем или иным документам, с которыми студент был, ознакомился во время практики;
- отношения студента к изученным материалам и деятельности, с которой он ознакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

Материалы практики должны быть аккуратно оформлены и подшиты.

Объем отчета по учебной практике по профилю специальности – от 5 до 10 листов.



По результатам практики руководителями практики оформляется характеристика на обучающегося.

#### 11. Подведение итогов преддипломной практики

По окончании преддипломной практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики, подписанном и заверенным непосредственным руководителем практики. Отчет оформляется студентом в течение последних 1-2 дней практики, в соответствии с графиком её прохождения.

Требования к содержанию отчета завершающий этап преддипломной практики – составление отчета, в котором приводятся результаты преддипломной практики, обзор собранных материалов, источники их получения и другие информационные сведения, необходимые для выполнения дипломной работы. Отчет по преддипломной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его профессиональную деятельность в период преддипломной практики и подготовленность к выполнению выпускной квалификационной работы.

К отчету прилагается:

- характеристика, подписанная руководителем практики;
- дневник, подписанный практикантом. Общими правилами ведения дневника является систематическое и аккуратное его заполнение. Записи в дневнике являются основным материалом для составления отчета о практике.

- копии документов, составленных практикантом (ВКР), согласно действиям, указанным студентом в дневнике практики.

При представлении студентом соответствующих документов и рецензирование руководителем практики отчета о прохождении учебной практики, он получает допуск к защите практики. В случае не предоставления соответствующего пакета документов, студенту даются замечания относительно устранения допущенных недостатков.

Защита практики проводится комиссией назначенной заведующим кафедрой. При аттестации студентов по итогам преддипломной практики также принимает участие ответственный по практике факультета. При оценке итогов работы студента на практике, принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики по уважительной причине, направляется на практику повторно.

Студент, не выполнивший без уважительной причины требования программы практики или получивший отрицательную оценку, может быть отчислен из университета, как имеющий академическую задолженность.

Руководитель практики от кафедры подводит итоги о результатах практики и представляет отчет по преддипломной практике ответственному по практике факультета и в учебное управление.

Итоги результатов преддипломной практики оцениваются в форме оценки. Общие итоги преддипломной практики подводятся на ученом совете факультета.

#### 12. Формы отчетности по итогам преддипломной практики

Составление и защита письменного отчета. Исходя из содержания плана практики, характеристики с места прохождения, отзыва руководителя, рецензии руководителя от кафедры и защиты отчета выставляется дифференцированная оценка. К отчету о прохождении практики должны быть приложены копии процессуальных документов, также могут быть приложены проекты документов, составленные самим студентом при ее прохождении. Во время защиты отчета студент должен уметь анализировать те или иные действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, оценивать их с точки зрения законности и обоснованности.

Защита проводится согласно утвержденному графику по практике.

#### 13. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Примерные виды заданий, выполняемых в ходе практики и отражаемые в дневнике и в отчете практики:

1. Проанализировать содержание нормативно-правовых актов;
2. Перечислить самостоятельно составленные процессуальные и иные правовые документы, договоры, соглашения, проанализировать их содержание;



3. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретных правовых ситуаций;
  4. Перечислить самостоятельно документально оформленные действия по право применению;
  5. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику. Его взаимосвязи с другими подразделениями?
  6. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности;
  7. Дать рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом;
  8. Перечислить практические материалы, собранные к выпускной квалификационной работе;
  9. Какие нормативно-правовые акты регламентируют организацию и деятельность судов в РТ;
  10. Каковы принципы организации и деятельности суда;
  11. Какова структура суда;
  12. Какие органы судебной власти включает в себя судебная система РТ;
  13. Каковы задачи и полномочия суда;
  14. Как осуществляется правосудие;
  15. Как определяется независимость судей и присяжных заседателей;
  16. Какие документы составляют текущий документооборот суда;
  17. Каковы обязанности помощника судьи;
  18. Каким образом определяется судебная подведомственность дел;
  19. Как формируется состав суда для рассмотрения дела;
  20. Каким образом участники процесса извещаются о времени и месте судебного заседания;
  21. Каким образом обеспечивается порядок в судебном заседании;
  22. Какие судебные постановления (судебные акты) принимает суд при рассмотрении подведомственных дел.
- Критерии оценки практики студентов:**
- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;

- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность учреждений и организаций, где проходила практика;
- содержание характеристики-отзыва учреждения или организации места прохождения практики.

#### 14. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Материально-техническим обеспечением преддипломной практики, используемое студентами в процессе прохождения практики является следующее:

- рабочее место (помещение), предоставляемое обучающемуся при прохождении практики, соответствующее действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ;
- криминалистическая лаборатория на базе юридического факультета РТСУ;
- научно-исследовательский центр по противодействию экстремизму и терроризму;
- архивные материалы и библиотека правовой литературы по месту прохождения практики.

#### РАЗДЕЛ 3.

#### 15. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики

##### а) основная литература:

Основной литературой по преддипломной практике являются учебные курсы по дисциплинам, изучаемым на 3-4 курсах обучения.

1. Матузов Н.И. Теория государства и права: учебник для студентов вузов / Н.И. Матузов, А.В. Малько. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2006. – 541 с.

2. Проблемы теории государства и права: учебное пособие для студентов вузов / под ред. М.Н. Марченко. – М.: Юристъ, 2005. – 656 с.



**б) дополнительная литература:**

1. Бахрах Д.Н. Практикум по административному праву : Учеб.пособие / Д. Н. Бахрах ; под ред. Д. Н. Бахраха. - М. : Проспект, 2005. - 125 с.
2. Правоприменительная практика в России [Электронный ресурс]: Электрон.правовой справ. - Электрон.дан. 451 МБ. - М. : Кодекс, 2001.
3. Практикум по основам права : учеб. пособие / Под ред. З. Г. Крыловой. - М.: Высш. шк., 2001. - 287 с.
4. Развитие альтернативных лишений свободы мер наказания в Республике Таджикистан. Международные стандарты, региональная практика и применение альтернатив : междунар. науч.-практ. конф., 30-31 марта 2004 г. - Душанбе : ОБСЕ, 2004. - 144 с.
5. Сошникова Т.А. Некоторые проблемы организации практики студентов юридических вузов и факультетов // Право и образование. - М., 2008. №7. - С. 90-96.
6. Шутрина Е.С. Техника юридического письма: учеб.-практ. пособие. М., 2001.

**в) Интернет-ресурсы:**

Электронная читальная библиотека РТСУ располагает обширным доступном к таким справочным системам сайтов правоохранительных органов, как:

1. Конституционный Суд РФ - <http://ks.rfnet.ru/>;
2. Министерство юстиции РФ - <http://www.minjust.ru/>;
3. Судебный департамент при Верховном Суде РФ - <http://www.cdep.ru/>;
4. Федеральная палата адвокатов РФ - <http://www.advopalata.ru/>;
5. Федеральная служба судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru/>;
6. МВД РФ - <https://xn--b1aew.xn--p1ai/mvd/>;
7. Генеральная прокуратура РФ - <http://genproc.gov.ru/>;
8. Следственный комитет РФ - <http://www.sledcom.ru/>;
9. Федеральная служба безопасности РФ - <http://www.fsb.ru/>;
10. Национальный Центр законодательства при Президенте Республики Таджикистан - <http://www.mmk.tj/ru/>;
11. МВД Республики Таджикистан - <http://mvd.tj/index.php/ru/>;

12. Агентство по государственному финансовому контролю и борьбе с коррупцией РТ - <http://www.anfiscogptip.tj/index.php/tj/#>;

13. Таможенная служба при Правительстве РТ - <http://customs.tj/>;

14. Генеральная прокуратура РТ - <http://www.prokuratura.tj/ru/frames.html>

**Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В ходе прохождения преддипломной практики студентом могут быть использованы следующие технологии:

а) **технологии поиска, получения, сохранения, обработки, хранения и презентации информации.** Информационно - компьютерные технологии включают в себя использование компьютера, прикладных справочно-правовых систем, Интернет-ресурсов. Данный вид научно-производственных технологий позволяет студенту следить за изменениями правовых отношений, возникающих в сфере функционирования государственных институтов, либо между государственными органами, физическими и юридическими лицами, а также позволяет изучать практику применения законодательства, статистику, юридическую литературу.

б) **исследовательские технологии обучения.** В их основе также лежат поисковые методы, постановка познавательных задач, по мере решения которых студент последовательно и целенаправленно усваивает знания. Исследовательские технологии обучения (в том числе технология проблемного, проектного обучения), а также кейс-технология или технология ситуационного анализа применяются в основном на производственном и заключительном этапах практики: составление проектов документов, подготовка отчета, исследовательская работа при выполнении заданий руководителем практики.

в) **технологии контроля и оценки (самооценки) качества образования.** Применяются при ежедневном ведении дневника практики, подготовке и согласовании с руководителем практики



проектов документов, написании отчета, в котором приводится наряду с описанием выполненной работы анализ наиболее сложных и характерных дел и материалов, изученных студентом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных вопросов, которые возникли при решении конкретных дел.

г) **технологии взаимодействия и сотрудничества руководителя практики и студента в образовательном процессе.** Участие в проведении определенных видов профессиональной деятельности совместно с сотрудниками соответствующего подразделения органа (организации); другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики.

Программное обеспечение и информационные справочные ресурсы производственной практики:

- ЭБС «Лань» - <http://e.lanbook.com> (лицензионный договор от 20.03.2017 г., №29/03);

- «Ай-пи эр» - [www.IPR\\_bookshop.ru](http://www.IPR_bookshop.ru) (лицензионный договор от 30.06.2017 г., №2967/17);

- справочные правовые системы ГАРАНТ и Консультант Плюс.

Технический редактор: Тохиров Н.Р.  
Компьютерная верстка: Тохиров А.И.

© Издательство РТСУ

Сдано в набор 06.05.2019. Подписано в печать 07.05.2019.  
Бумага офсетная. Печать офсетная. Гарнитура литературная.  
Формат 60x84<sub>1/16</sub>. Услов. печ. л. 2,3.

Тираж 50 экз. Заказ № 534.

Отпечатано в типографии РТСУ,  
734025, Республика Таджикистан, г. Душанбе,  
ул. Мирзо Турсун-заде-30



