

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Методические указания

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

(уровень бакалавриата)

*Профиль «Правовое регулирование устойчивого развития сельских
территорий и АПК»*

Квалификация выпускника Бакалавр

Форма обучения очная/заочная/очно-заочная

Электронное издание

Красноярск 2018

Рецензент

М.О. Шахян, заместитель генерального директора «Вещательная корпорация «Телесфера»

Е.В. Дадаян, канд. юрид. наук, доцент – разделы 1–15, индивидуальные задания 11.1, 11.2, 11.5.

А.Н. Сторожева, канд. юрид. наук, доцент – разделы 1–15, индивидуальные задания 11.1, 11.2.

Ю.В. Андреева, канд. юрид. наук, доцент – индивидуальное задание 11.4

С.А. Трофимова, канд. юрид. наук, доцент – индивидуальное задание 11.3

А.И. Орлова, канд. юрид. наук, доцент – индивидуальное задание 11.2

В.А. Дударева, старший преподаватель – индивидуальное задание 11.6

О.Д. Наумов, канд. филос. наук, старший преподаватель – индивидуальное задание 11.7

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков): метод. указания / Е.В. Дадаян, А.Н. Сторожева, Ю.В. Андреева, С.А. Трофимова, А.И. Орлова, В.А. Дударева, О.Д. Наумов; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2018. – 40 с.

Рассмотрен порядок прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студентами, оформления и защиты отчета.

Предназначено для студентов по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата).

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Коллектив авторов, 2018

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Нормативная документация	5
2. Термины, определения, обозначения и сокращения	6
3. Общие положения	6
3.1. Цели и задачи практики.....	6
3.2. Способ проведения учебной практики	7
3.3. Форма проведения учебной практики	7
3.4. Место проведения практики	7
3.5. Общая трудоемкость учебной практики.....	8
3.6. Место учебной практики в структуре ОПОП	8
3.7. Организация практики	10
4. Структура и содержание практики.....	11
4.1. Условия получения и выполнения индивидуальных заданий	12
4.2. Форма аттестации учебной практики	13
4.3. Требования к результатам практики	13
5. Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики.....	14
6. Обязанности организаций, участвующих в процессе прохождения практики обучающимися.....	15
7. Права и обязанности обучающегося-практиканта	16
8. Требования к содержанию и оформлению дневника практики.....	16
9. Подготовка и оформление отчета по практике.....	17
10. Сдача и защита отчета по практике. Форма промежуточной аттестации	17
11. Примерный перечень индивидуальных заданий	18
11.1. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики с выездом в суд общей юрисдикции	18
11.2. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики с выездом в арбитражный суд	19
11.3. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики с выездом в государственный орган, орган местного самоуправления	21
11.4. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики с выездом в правоохранительный орган.....	22
11.5. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики с выездом в налоговый орган.....	22

11.6. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики с выездом в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Красноярского края, Министерство лесного хозяйства Красноярского края.....	23
11.7. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики с выездом в приемную комиссию	24
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	25
Приложения	29
Приложение 1. Компетенции, формируемые в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».....	29
Приложение 2. Форма структурных элементов дневника учебной практики	33
Приложение 3. Календарный график прохождения учебной практики	35
Приложение 4. Форма титульного листа отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики).....	36
Приложение 5. Форма титульного листа дневника практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики)	37
Приложение 6. Критерии оценки прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и защиты отчета.....	38

1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Методические указания по учебной практике обучающихся, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Правовое регулирование устойчивого развития сельских территорий и АПК», составлены в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

– Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 (в ред. Приказа от 11.01.2018 № 28) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)»;

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»);

– Изменение в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 года № 1383 (Приказ Министерства образования и науки РФ от 15 декабря 2017 года № 1225 «О внесении изменений в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 года № 1383);

– Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возмож-

ностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, от 8 апреля 2014 года № АК-44/05вн;

– локальные нормативные акты ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет».

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика обучающихся является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов института с предприятиями, организациями и учреждениями.

Эффективно организованная учебная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью. В процессе прохождения практики развиваются профессиональные компетенции будущих специалистов.

3.1. Цели и задачи практики

Целью прохождения учебной практики является получение практических навыков в профессиональной сфере деятельности юриста:

✓ через закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе изучения общетеоретических и специальных дисциплин;

✓ профессиональную ориентацию и приобретение первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки «Юриспруденция»;

✓ ознакомление и изучение деятельности организации, структуры государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность.

Задачей учебной практики является формирование общекультурных и профессиональных компетенций на основе применения полученных теоретических знаний:

- ✓ через обобщение и систематизацию теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- ✓ ознакомление с основами организации и деятельности правоприменительных и правоохранительных органов;
- ✓ приобретение первичных практических профессиональных умений и навыков работы с процессуальными и иными документами;
- ✓ освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);
- ✓ углубленное изучение законодательства;
- ✓ овладение навыками работы с физическими и юридическими лицами;
- ✓ подготовку обучающихся к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

3.2. Способ проведения учебной практики

Учебная практика может быть стационарной и/или выездной под руководством преподавателя кафедры, назначенного руководителем практики.

Выездной считается практика, которая проводится в организациях либо профильных организациях вне г. Красноярска.

3.3. Форма проведения учебной практики

Форма проведения учебной практики – дискретная – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

3.4. Место проведения практики

Учебная практика обучающихся по направлению «Юриспруденция» может проводиться:

- ✓ на соответствующих кафедрах Юридического института (гражданского права и процесса, теории и истории государства и права, уголовного права и криминологии, земельного права и экологических экспертиз);
- ✓ в юридической клинике при Юридическом институте;
- ✓ иных структурных подразделениях Красноярского ГАУ;

✓ учреждениях и организациях различных организационно-правовых форм, связанных с профильной направленностью, реализуемой ОПОП (посредством проведения экскурсий, учебных занятий в учреждениях, с которыми заключен договор на проведение учебной практики).

Организации, с которыми установлено сотрудничество и осуществляется взаимодействие в рамках заключенных договоров: Министерство сельского хозяйства, Министерство лесного хозяйства, Арбитражный суд Красноярского края, суды общей юрисдикции и другие.

3.5. Общая трудоемкость учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зач. ед. (108 ч). Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) проводится в форме практических занятий и самостоятельной работы (СР) у студентов первого курса, во втором семестре в течение двух недель, предусмотренных графиком учебного процесса.

Распределение трудоемкости учебной практики по видам работ и форма контроля отражены в таблице ниже.

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Зач. ед.	Час.	По семестрам	
			1	2
Общая трудоемкость учебной практики	3	108	–	108
Контактная работа	2	72	–	72
Самостоятельная работа	1	36	–	36
Форма контроля			–	Зачет

3.6. Место учебной практики в структуре ОПОП

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к вариативной части учебного плана ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 – Блок 2.

Учебная практика базируется на таких дисциплинах учебного плана ОПОП, как:

«Теория государства и права» – изучает сущность, общие закономерности, тенденции происхождения, развития и функционирования государства и права в их постоянном взаимодействии и формирует базовые для всех юридических наук понятия и категории;

«Конституционное право» – изучает важные общественные отношения (основы государственного строя, судеустройства, избирательной системы и т. д.) и закрепляет знания о конституционных правах (таких, например, как право на труд и пр.), нормы которых содержатся в Конституции и других законах. Дисциплина «Конституционное право» определяет основные права и обязанности государства и гражданина, конкретизируются в законах и других правовых актах, относящихся к иным отраслям права;

«Информационное право» – изучает создание, формирование, хранение, обработку, распространение и использование информационных ресурсов и их конкретных объектов и управление формированием и использованием информационных ресурсов, развитие и использование новых технологий работы с информацией и ее системой, передачи с установлением и реализацией мер по обеспечению безопасности в информационной среде.

Таким образом, во время прохождения учебной практики, у обучающихся формируются элементы соответствующих компетенций, позволяющие им подкрепить практическими навыками теоретические знания, полученные в результате изучения следующих дисциплин.

Учебная дисциплина	*Перечень формируемых компетенций
Философия	ОК-1
История государства и права России	ОК-10, ОПК-6, ПК-2
История государства и права зарубежных стран	ОПК-2, ОПК-6
Иностранный язык	ОК-5, ОК-7
Иностранный язык в сфере юриспруденции	ОК-7, ОПК-7
Теория государства и права	ОК-7, ОПК-4, ПК-2
Конституционное право	ОПК-1, ОПК-3, ПК-5
История	ОК-1, ОК-10
Экономика	ОК-2
Культурология	ОК-6
Русский язык и культура речи	ОК-5, ОПК-5
Концепции современного естествознания	ОК-7
Римское право	ПК-2
Информационное право	ОК-3, ОК-4, ПК-1
Правовая антропология	ОК-1, ОК-6, ПК-2

** Характеристика компетенций и приобретаемые практические навыки и умения по соответствующим компетенциям указаны в приложении 1.*

В свою очередь, полученные на первом курсе теоретические и практические знания и навыки являются базой для изучения дисциплин последующих курсов, таких как «Гражданское право», «Уголовное право», «Земельное право», «Экологическое право», «Трудовое право», «Налоговое право», «Административное право» и др.

3.7. Организация практики

Направление на учебную практику оформляется приказом ректора по университету с указанием закрепления каждого обучающегося за выпускающей кафедрой Юридического института, а также с указанием вида (типа) и срока прохождения учебной практики. Для руководства учебной практикой обучающихся в структурных подразделениях университета приказом ректора назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) выпускающих кафедр, ответственных за ее проведение в соответствии с распределением учебной нагрузки и учебным планом направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Специалисты отдела по взаимодействию с работодателями и практики студентов готовят приказы по общепринятой в университете форме.

Основой для подготовки приказа на прохождение обучающимися практики является учебный план по направлению подготовки 40.03.01, график учебного процесса на текущий учебный год.

Объем и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков определяется программой практики.

Независимо от места прохождения практики дирекция с отделом по взаимодействию с работодателями и практики студентов и кафедрами проводит собрание, где каждый обучающийся знакомится с программой практики, получает дневник практики, индивидуальное задание и проходит инструктаж по технике безопасности.

Перед направлением на практику обучающиеся встречаются с преподавателем – руководителем практики.

Индивидуальные и/или групповые беседы (встречи) руководителя практики с обучающимися проводятся:

- ✓ с целью разъяснения требований, предъявляемых к обучающимся в процессе прохождения практики;
- ✓ ознакомления с целями и задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- ✓ разъяснения правил поведения и режима работы по месту прохождения практики;

- ✓ выдачи рекомендаций по составлению отчета по практике;
- ✓ указаний методического характера.

С момента зачисления обучающихся на практику в качестве практикантов на них распространяются действующие в организациях правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организациях порядке.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики каждый обучающийся выполняет задание на практику, включающую общую и индивидуальную части.

Структура прохождения учебной практики включает в себя четыре разных по содержанию этапа: подготовительный, ознакомительный, информационно-аналитический и отчетный.

№ п/п	Этап	Структура	Характеристика этапа	Количество дней
1	2	3	4	5
1	Подготовительный	1.1. Ознакомление со структурой и содержанием практики	В рамках этого этапа руководитель практики проводит вводную лекцию с обучающимися, знакомит их с целями, задачами, структурой и содержанием практики, разъясняет правила поведения и режим работы по месту ее прохождения, а также знакомит с требованиями, которые предъявляются к обучающимся, завершившим прохождение учебной практики	1
		1.2. Получение индивидуального задания на практику		
		1.3. Проведение инструктажа по технике безопасности		
2	Ознакомительный	2.1. Ознакомительные лекции. Разъяснение сущности индивидуального задания	В рамках данного этапа обучающиеся получают и заполняют индивидуальные задания по определенной форме (см. приложение 3), изучают особенности профессиональной деятельности юриста. Совместно с руководителем практики от кафедры посещают учреждения, организации и государственные органы (по выбору руководителя практики), знакомятся со структурой и основными направлениями деятельности организаций, учреждений, государственных органов (ознакомительные, обзорные лекции сотрудников организации)	1
		2.2. Посещение выбранных руководителем учреждений, организаций и государственных органов		3
		2.3. Изучение структуры и основных видов деятельности учреждений, организаций и государственных органов		

Окончание табл.

1	2	3	4	5
3	Информационно-аналитический	3.1. Сбор материалов об организациях, учреждениях, государственных органах из различных источников	В рамках этого этапа обучающиеся выполняют индивидуальные задания, изучают документы осваивают на практике приемы работы с нормативными, процессуальными и иными документами, составляют и анализируют предложенные руководителем практики формы документов, обсуждают собранный материал с руководителем практики, заполняют дневник практики	5
		3.2. Обработка собранного материала		
4	Отчетный	4.1. Оформление отчета по практике	В рамках этого этапа обучающиеся окончательно формируют отчет по практике и защищают его	2
		4.2. Защита практики		
	Итого			12

4.1. Условия получения и выполнения индивидуальных заданий

Индивидуальные задания разрабатываются по темам, определяемым выпускающими кафедрами, и предлагаются руководителями практики от кафедр. Обучающиеся самостоятельно выбирают тему индивидуального задания из предложенного перечня и согласовывают ее со своим руководителем практики. Примерный перечень индивидуальных заданий представлен в пункте 11.

Перечень тем индивидуальных заданий, предлагаемых обучающимся руководителем практики, не является исчерпывающим. Допустимо расширение тематики с согласия руководителя практики.

При выполнении индивидуального задания практикант осуществляет сбор и обработку информации, изучает литературные источники по теме исследования, обрабатывает и систематизирует производственные, статистические, аналитические данные организации, учреждения или государственного органа.

Работа по выбранной теме индивидуального задания выполняется как самостоятельное изучение актуального вопроса (проблемы) в сфере юриспруденции. Являясь также научно-практическим исследованием, она характеризует уровень подготовки студента-практиканта, его научную эрудицию и глубину теоретических знаний и навыков, полученных за год обучения в вузе по выбранному направлению подготовки.

Изучение литературы по теме необходимо начинать с общих работ, чтобы получить представление об основных вопросах, касаю-

щихся избранной темы, а затем уже вести поиск нового материала. При изучении литературы не нужно стремиться только к заимствованию материала. К тому же по выбранной теме используется не вся информация, а лишь та, которая имеет непосредственное отношение к теме и потому является наиболее ценной и полезной. Для того чтобы наиболее полно раскрыть тему исследования, обучающемуся необходимо изучить не менее 15 литературных источников (в том числе материалов в сети Интернет).

Индивидуальное задание прописывается в дневнике практики. Форма структурных элементов дневника практики представлена в приложении 2.

Процесс прохождения практики завершается написанием, оформлением и защитой отчета.

4.2. Форма аттестации учебной практики

По итогам практики обучающиеся оформляют и защищают отчет о ее прохождении. По результатам успешной защиты отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студентам выставляется зачет.

Зачет по результатам прохождения обучающимися учебной практики выставляется на основании:

1. Отчета о прохождении учебной практики, полноты выполнения индивидуального задания.
2. Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя учебной практики от кафедры.
3. Оценки общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций студента, сформированных им в ходе прохождения учебной практики.

4.3. Требования к результатам практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (приложение 1).

В целом, по результатам прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать:

- систему понятий и категорий, используемых в юриспруденции;
- социальную значимость своей будущей профессии;
- основные закономерности возникновения, функционирования и развития отраслей права;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

владеть:

- юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками работы с нормативными актами, иными документами;
- навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики;
- навыками обработки и анализа информации и интерпретации данных;
- умением представлять результаты работы в виде выступления и доклада.

5. ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ, ОТВЕТСТВЕННОЙ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Руководство учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляет лицо (лица), назначенное (назначенные) приказом ректора университета. Заведующий кафедрой, а также руководитель (руководители) практики до ее прохождения осуществляют согласование мест ее проведения и график прохождения практики обучающимися по дням.

При наличии в организациях, учреждениях, государственных органах, в которых предусмотрено прохождение экскурсий и прочих

мероприятий, пропускного режима, руководитель практики должен согласовать с ответственными лицами предприятий и организаций необходимость доступа студентов к местам проведения согласованных мероприятий и напомнить обучающимся о необходимости наличия паспорта для пропуска в организацию.

Руководитель учебной практики:

- составляет календарный план проведения практики (приложение 3);

- согласовывает календарный план проведения учебной практики с профильной организацией, учреждением или государственным органом;

- разрабатывает и согласовывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

6. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Организации, учреждения, государственные органы, с которыми согласовано участие в проведении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики), назначают из числа ведущих специалистов руководителя практики (представителя) от организации и направляют его в институт для проведения мероприятий, определенных календарным планом проведения учебной практики.

Если календарным планом проведения учебной практики предусмотрены экскурсии и/или какие-либо другие мероприятия на территории организации, учреждения, государственного органа, руководители практики (представители) от организации должны предоставить соответствующее помещение и обеспечить допуск к местам проведения указанных мероприятий и экскурсий.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ- ПРАКТИКАНТА

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- посещать все мероприятия, предусмотренные программой практики и календарным планом проведения практики;
- выполнить индивидуальное задание, согласованное с руководителем практики;
- соблюдать правила техники безопасности при прохождении практики как в аудиторном фонде университета, так и в зданиях иных организаций;
- соблюдать правила поведения на объектах практики, в том числе правила пропускного режима.

Обучающийся имеет право вносить свои предложения по корректировке плана мероприятий, предусмотренных в рамках практики, и выбрать самостоятельную тему выполнения индивидуального задания по согласованию с руководителем практики.

8. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики обучающийся должен вести дневник, в котором описывается выполненная за день работа. Руководитель практики от кафедры должен контролировать правильность оформления и соответствия выполняемых работ индивидуальному заданию практики. Дневник должен быть оформлен в соответствии с формой, приведенной в приложении 3.

Отчетным этапом прохождения студентами практики является подготовка и защита отчета. Отчет должен иметь следующую структуру:

- *титульный лист* (образец – приложение 4), на котором указывается название вуза, кафедры; наименование практики; ФИО обучающегося, руководителя практики от кафедры;
- *содержание*;
- *введение*, в котором описываются цели и задачи учебной практики, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики;
- *основная часть*, которая предполагает описание организации работы в процессе практики, описание объектов практики и их зна-

чимость, анализ материала выполнения индивидуального задания, описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики, перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов. В описательной части должны быть изложены и проанализированы все вопросы, представленные в индивидуальном задании;

– *заключение*, где подводятся и итоги прохождения практики и делаются краткие выводы, рекомендации, а также описываются навыки и умения, приобретенные за время практики;

– *список использованных источников*;

– *приложения*;

– *дневник прохождения учебной практики* (образец – приложения 5, 2).

В работе допускается использование таблиц, схем, графиков и прочего иллюстрационного материала, который позволяет более наглядно охарактеризовать основные направления практики обучающегося. Материалы, представленные в приложении к отчету, должны иметь аннотацию, которая раскрывает содержание представленного документа, таблицы, схемы и т. д.

9. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется в соответствии с «Положением по оформлению текстовой и графической части учебных и научных работ (общие требования)», принятого решением ученого совета ФГОУ ВПО «Красноярский государственный аграрный университет» 19 мая 2006 года (протокол № 9). Согласно Положению, текстовые документы выполняют любым печатным способом на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм, 14-й кегль, шрифт Times New Roman. Поля: слева – 25 мм; сверху, снизу – 25, справа – 15 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15–17 мм.

10. СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Сдача и защита отчета по учебной практике проводится в последний день прохождения практики. Формой промежуточной аттестации является зачет. Обучающиеся, не выполнившие программу

практики по неуважительной причине или не получившие зачет, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

Отчет должен содержать анализ собранного в результате учебной практики материала по теме индивидуального задания и отражать все мероприятия, предусмотренные календарным планом практики.

Отчет о прохождении практики должен как по форме, так и по содержанию отвечать предъявленным требованиям. Сдача и защита отчета по учебной практике осуществляется на выпускающей кафедре назначенному руководителю практики.

Основные критерии оценки практики

1. Посещение мероприятий, предусмотренных планом практики.
2. Выполнение индивидуального задания, предусмотренного календарным планом практики.
3. Качество оформления отчета по результатам прохождения практики.
4. Качество доклада.
5. Четкость выводов, характеризующих доклад.
6. Качество ответов на вопросы.

Критерии оценок

«Зачтено» выставляется студенту, если он суммарно набрал 60 и более баллов.

«Не зачтено» выставляется студенту, набравшему суммарно баллов менее 60.

Подробное описание критериев оценки практики по получению первичных профессиональных умений приведены в приложении 6.

11. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

11.1. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики с выездом в суд общей юрисдикции

11.1.1. Ознакомиться со структурой суда, его штатами, должностными обязанностями работников суда, изучить инструкцию по делопроизводству.

11.1.2. Составить таблицу «Подсудность дел судам общей юрисдикции».

11.1.3. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет найти статистические данные за последние 3 года по спорам, связанным с защитой имущественных прав граждан.

11.1.4. Составить схему (алгоритм) взаимодействия суда с государственными органами и органами местного самоуправления.

11.1.5. Изучить сайт любого районного суда, сделать выводы:

– какая обязательная информация должна быть размещена на официальном сайте;

– что включает в себя раздел «Судебное делопроизводство»;

– из раздела «Судебное делопроизводство» выписать гражданские дела, рассматриваемые с участием органов местного самоуправления. Проанализировать: к какой категории дел относится спор, кто является сторонами по делу, предмет и основания иска. Ответ оформить в виде таблицы.

Категория дела	Истец	Ответчик	Предмет иска	Основание иска

Если спор рассмотрен или рассматривается, то указать, что происходит с движением дела (отказ от иска, заключение мирового соглашения, назначение экспертизы и т. п.).

11.2. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики с выездом в арбитражный суд

11.2.1. С помощью информации, размещенной на официальном сайте Арбитражного суда Красноярского края, изучить структуру арбитражного суда первой инстанции и специализацию судебных составов.

11.2.2. Составить схему «Структура Арбитражного суда Красноярского края».

11.2.3. Составить схему «Виды экономических споров с участием субъектов агропромышленного комплекса» (а в качестве критерия классификации использовать специализацию судебных составов Арбитражного суда Красноярского края).

11.2.4. Изучить порядок обращения в арбитражный суд и суды общей юрисдикции. Составить в виде таблицы перечень действий, необходимых для обращения в суд первой инстанции, включая досу-

дебную стадию, на примере любого спора с участием организации-производителя сельскохозяйственной продукции.

11.2.5. Посещение судебного заседания арбитражного суда или суда общей юрисдикции по спору:

а) в сфере земельных отношений;

б) в сфере производства, переработки и реализации сельскохозяйственной продукции;

в) возникающему из публичных правоотношений в сфере правового регулирования и реализации государственной политики в агропромышленном секторе экономики.

Проанализируйте судебное заседание, ответив на вопросы:

а) по какому предмету рассматривался спор;

б) кто был истцом и ответчиком. Были ли иные участники процесса;

в) кто выступал от имени сельскохозяйственной организации.

Какими документами подтверждались полномочия представителя;

г) какими процессуальными правами воспользовался представитель сельскохозяйственной организации;

д) в каком составе в суде рассматривалось дело;

е) чем закончилось судебное заседание.

Если по итогам посещенного вами судебного заседания принято решение суда, проанализируйте решение и ответьте на вопросы (если решение суда не принято, то проанализируйте любое решение, принятое по спору с участием субъекта агропромышленного комплекса).

Для поиска решения следует использовать картотеку арбитражных дел (kad.arbitr.ru) либо справочно-правовую систему:

а) что послужило основанием для удовлетворения (отказа в удовлетворении) требований;

б) были ли, на ваш взгляд, допущены представителем сельскохозяйственной организации процессуальные ошибки, повлиявшие на результат рассмотрения дела, и если да, то какие.

11.2.6. Изучите инструкцию по делопроизводству в арбитражных судах и инструкцию по делопроизводству в судах общей юрисдикции. Составьте схему «Функциональные обязанности работников арбитражного суда по делопроизводству».

К отчету могут быть приложены образцы исковых заявлений, судебных актов.

11.3. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики с выездом в государственный орган, орган местного самоуправления

11.3.1. Исследовать правовое обеспечение деятельности и практические возможности сельскохозяйственных производителей Красноярского края и Енисейской Сибири в решении задач обеспечения продовольственной безопасности макрорегиона и отдельных муниципальных образований.

11.3.2. Ознакомиться с информацией на сайтах органов государственной власти и местного самоуправления, различных структур, участвующих в регулировании, управлении сельскохозяйственной сферой, а также сельхозпроизводителей.

11.3.3. Ознакомиться с системой органов государственной власти и местного самоуправления в сфере сельскохозяйственного производства и правового обеспечения их деятельности:

- ✓ Минсельхоз РФ, Минсельхоз Красноярского края и т. д.;
- ✓ органы, осуществляющие надзор над безопасностью сельскохозяйственной продукции;
- ✓ органы и общественные организации, защищающие права потребителей сельскохозяйственной продукции.

На основе ознакомления изучить структуру органов управления сельскохозяйственной сферой в районе, крае, городе, РФ, составить схему.

11.3.4. На основе статистических данных исследовать (рассчитать) степень обеспеченности основными продуктами питания в конкретном районе и реальные потребности населения.

11.3.5. Выявить проблемы правового регулирования деятельности сельскохозяйственных производителей. Сформулировать предложение по их преодолению.

11.3.6. Изучить Указ Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», выделить и выписать направления национальной стратегии, связанные с развитием сельскохозяйственного производства.

11.3.7. Изучить краевые и местные акты в сельскохозяйственной сфере, представить их иерархию, выписать цели и задачи.

11.3.8. Найти на сайте Росстата данные по итогам сельскохозяйственного года по конкретному району. На их основе, используя статистику по численности населения, данные по рациональному питанию, продовольственной корзине, определить потребности и возмож-

ности района в производстве сельскохозяйственной продукции и удовлетворении потребностей населения в качественном питании. Выделить и составить таблицу по наиболее важным продуктам питания.

11.3.9. Ознакомиться с мерами поддержки и сельскохозяйственных производителей, выписать нормативно-правовые акты, которые регулируют данные поддержки сельскохозяйственных программ.

11.3.10. Изучить и выписать проблемы предпринимателей на основе доклада уполномоченных по правам предпринимателей.

11.3.11. Изучить организационно-правовые формы сельскохозяйственных товаропроизводителей в ГК, фермерского хозяйства, в крае, ООО, АО, агрохолдинг, составить таблицу.

11.3.12. Изучить способы защиты прав сельскохозяйственных производителей: трудовых, социальных, здравоохранения, образования и др.; организации по защите прав и представить в виде схемы.

11.4. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики с выездом в правоохранительный орган

11.4.1. Ознакомиться со структурой и полномочиями Красноярской природоохранной прокуратуры.

11.4.2. Изучить:

– нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органа;

– ознакомиться с работой прокуратуры за исполнением законов;

– подготовиться и принять участие в панельной дискуссии на тему «Место природоохранной прокуратуры в системе предупреждения и расследования экологических преступлений».

К отчету могут быть приложены образцы заявлений, жалоб, постановлений о возбуждении уголовных и административных производств в сфере нарушения законодательства в области экологии и природопользования.

11.5. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики с выездом в налоговый орган

Ознакомиться с информацией на официальном сайте УФНС России по Красноярскому краю, изучить:

– нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органа;

- полномочия органа, связанные с государственной регистрацией юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- составить схему «Структура налогового органа»;
- составить схему «Процедура регистрации юридических лиц и граждан – предпринимателей, в том числе осуществляющих деятельность по производству и переработки сельскохозяйственной продукции»;
- найти юридические лица, занимающиеся производством и переработкой сельскохозяйственной продукции, зарегистрированных на территории Красноярска, городов и районов Красноярского края.

По итогу анализа составить таблицу.

Наименование юридического лица	Вид деятельности	Место нахождения	Руководитель юридического лица

К отчету могут быть приложены образцы заявлений на государственную регистрацию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проекты решений налогового органа об отказе или приостановлении регистрации юридических лиц.

11.6. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики с выездом в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Красноярского края, Министерство лесного хозяйства Красноярского края

11.6.1. Ознакомиться:

- с Положением о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия от 27.08.2008 № 57-п;
- ФЗ от 29.12.2006 № 264 «О развитии сельского хозяйства»;
- Государственной программой развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013–2010 гг. (Постановление Правительства РФ от 14.07.2012 № 17);
- Законом Красноярского края от 21.04.2016 (в ред. от 30.03.2017 № 3-546) «О государственной поддержке муниципальных районов Красноярского края, реализующих муниципальные программы, направленные на развитие сельских территорий»;

– Постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 506-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия на 2013–2020 гг.».

На основе изученных нормативно-правовых актов выписать проблемы, связанные с устойчивым развитием сельских территорий, предложить пути их решения.

11.6.2. Ознакомиться:

– с Положением о Министерстве лесного хозяйства Красноярского края;

– представить структуру министерства и подведомственных ему организаций;

– приоритетные инвестиционные проекты в области освоения лесов;

– формы и способы защиты интересов сельскохозяйственных товаропроизводителей при проведении аукционов на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений;

– представить процедуру постановки лесных участков на кадастровый учет и их инвентаризацию;

– проанализировать правоприменительную и судебную практику, связанную с нарушением лесного законодательства при использовании лесов, рубок лесных насаждений, обороте древесины, соблюдении требований пожарной безопасности в лесах;

– проанализировать меры по устранению нарушений законодательства при использовании земельных участков в лесах.

11.7. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики с выездом в приемную комиссию

11.7.1. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регулирующими прием документов в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ: Федеральный закон «Об образовании», Правила приема в Красноярский ГАУ в 201__ г., Положение о собственных вступительных испытаниях Красноярского ГАУ в 201__ г., Правила приема в магистратуру, Положение об апелляциях и др.

11.7.2. Составить схемы «Структура и функции Приемной комиссии Красноярского ГАУ».

11.7.3. Ознакомиться с правилами документооборота отборочной комиссии ЮИ Красноярского ГАУ (бакалавриат очное/очно-заочное/заочное отделение).

11.7.4. Ознакомиться с правилами документооборота отборочной комиссии ЮИ Красноярского ГАУ (магистратура очное/заочное отделения).

11.7.5. Составить алгоритм действий по приему документов технического секретаря отборочной комиссии Красноярского ГАУ.

11.7.6. Составить информационные листы для абитуриентов 201__ г.

11.7.7. Ознакомиться с правилами оформления договоров на оказание платных образовательных услуг.

11.7.8. Подготовить и заполнить проекты договоров на платное оказание образовательных услуг.

11.7.9. Заполнить статистические таблицы, отражающие динамику работы приемной комиссии ЮИ Красноярского ГАУ в 201__ г.

К отчету могут быть приложены образцы заявлений, договоров и т. д.

12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации // СПС «КонсультантПлюс».

2. Гражданский кодекс Российской Федерации // СПС «КонсультантПлюс».

3. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации // СПС «КонсультантПлюс».

4. Земельный кодекс Российской Федерации // СПС «КонсультантПлюс».

5. Уголовный кодекс Российской Федерации // СПС «КонсультантПлюс».

6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации // СПС «КонсультантПлюс».

7. Арбитражно-процессуальный кодекс Российской Федерации // СПС «КонсультантПлюс».

Основная литература

1. Абдулаев, М.И. Теория государства и права: учебник / М.И. Абдулаев. – 3-е изд., доп. и перераб. – М.: Экономика, 2006. – 622 с.
2. Козлова, Е.И. Конституционное право России: учебник / Е.И. Козлова, О.Е. Кутафин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2006. – 608 с.
3. Кондрашев, А.А. Конституционно-правовые основы современного российского федерализма: учеб. пособие / А.А. Кондрашев; М-во сел. хоз-ва РФ; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2010. – 371 с.
4. Конституционное право России: учебник / А.В. Безруков и др.; отв. ред. А.Н. Кокотов, М.И. Кукушкин. – 3-е изд., пересмотр. и доп. – М.: Норма, 2008. – 543 с.
5. Теория государства и права: курс лекций / М.И. Байтин и др.; под ред. Н.И. Матузова, А.В. Малько. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2007. – 767 с.
6. Теория государства и права: учебник / С.С. Алексеев и др.; отв. ред. В.Д. Перевалов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Норма, 2007. – 484 с.

Дополнительная литература

1. Вышинский, М.П. Практика студентов юридических вузов // Правоведение. – 1980. – № 2. – С. 43–50.
2. Зезина, Л.В. Особенности организации учебно-ознакомительной практики студентов юридического факультета / Л.В. Зезина, Е.А. Романова // Актуальные проблемы правовой науки: межвузовский сборник научных трудов. – Архангельск: Изд-во Помор. ун-та, 2006. – Вып. 4. – С. 412–415.
3. Нарутто, С.В. О правовом регулировании порядка организации и прохождения студенческой практики в вузах / С.В. Нарутто // Административное и муниципальное право. – 2012. – № 10. – С. 77–86. – Информационно-справочная система «КонсультантПлюс».

Электронные ресурсы

1. Официальный сайт Правительства РФ. – URL: <http://government.ru>.
2. Официальный сайт Президента РФ. – URL: <http://kremlin.ru>.
3. Официальный сайт Верховного Суда РФ. – URL: www.supcourt.ru.

4. Официальный сайт Конституционного Суда РФ. – URL: www.ksrf.ru.
5. Официальный сайт Министерства юстиции РФ. – URL: www.minjust.ru.
6. Официальный сайт Российской газеты. – URL: www.rg.ru.
7. Структура информационного ресурса системы судебного департамента при ВС РФ. – URL: <http://www.cdep.ru>.
8. Портал правоохранительных органов РФ. – URL: <http://112.ru>.
9. Информационно-юридический портал. – URL: <http://www.jurcenter.ru>.
10. Юридический портал InterLaw. – URL: <http://www.interlaw.dax.ru>.
11. Портал экспертизы законопроектной деятельности «Открытое правительство». – URL: <http://zakon.government.ru>.
12. Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности. – URL: <http://asozd2.duma.gov.ru>.
13. Система общественного обсуждения законопроектов. – URL: <http://veche.duma.gov.ru>.
14. Главное управление МВД России по Красноярскому краю. – URL: <http://24.mvd.ru>.
15. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. – URL: <http://school-collection.edu.ru>.
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – URL: <http://window.edu.ru>.
17. Законодательное собрание Красноярского края: официальный интернет-портал. – URL: <http://www.sobranie.info>.
18. Министерство сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края: официальный интернет-портал. – URL: <http://www.krasagro.ru>.
19. Поисковые системы «Яндекс», Google, «КонсультантПлюс», «Гарант».
20. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. – URL: <http://fcior.edu.ru>.

Периодические издания

1. Аграрное и земельное право.
2. Арбитражный и гражданский процесс.
3. Государство и право.

4. Российская юстиция.
5. Юрист вуза.

Периодические издания, доступные в научной электронной библиотеке eLIBRARY

1. Аграрное и земельное право.
2. Актуальные проблемы экономики и права.
3. Вестник Московского университета. Серия 11: Право.
4. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия: Юридические науки.
5. Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия 14: Право.
6. Государство и право.
7. Жилищное право.
8. Закон и право.
9. Законность.
10. Законы России: опыт, анализ, практика.
11. Известия высших учебных заведений. Правоведение.
12. Коммерческое право. Научно-практический журнал.
13. Право и государство: теория и практика.
14. Право и образование.
15. Пробелы в российском законодательстве.
16. Российский ежегодник гражданского и арбитражного процесса.
17. Российский юридический журнал.
18. Российское правосудие.
19. Современное право.
20. Трудовое право.
21. Цивилист.
22. Черные дыры в российском законодательстве.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Компетенции, формируемые в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Вид компетенции	В результате прохождения учебной практики студенты должны		
	знать	уметь	владеть
1	2	3	4
(ОК-1) – способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	основы культуры мышления, анализа и восприятия информации	воспринимать и обобщать информацию, ставить цель и выбирать пути решения	методами анализа и обобщения информации, включая методы социальных, гуманитарных, экономических и прочих дисциплин
(ОК-2) – способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	сущность организации экономики, основные принципы построения экономических систем, принципы и методы управления основными и оборотными средствами, методы оценки эффективности их использования, способы экономии ресурсов, механизмы ценообразования, формы оплаты труда	находить и использовать необходимую экономическую информацию, определять состав материальных, финансовых, трудовых ресурсов организации, заполнять первичные документы по экономической деятельности организации	основами экономических знаний в различных сферах деятельности и способностью применять их на практике
(ОК-3) – владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	современное программное обеспечение, законы и методы накопления, передачи и обработки информации с помощью компьютерных технологий	пользоваться вычислительной техникой и программным обеспечением в профессиональной сфере деятельности, ресурсами Интернета для поиска необходимой информации	современными программными продуктами и математическим аппаратом для решения профессиональных задач

Продолжение табл.

1	2	3	4
(ОК-4) – способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	основные возможности текстового процессора Microsoft Word по работе с юридически важной информацией	использовать текстовый процессор Microsoft Word для работы с юридически важной информацией	навыками обработки юридически значимой информации с использованием текстового процессора Microsoft Word
(ОК-5) – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	теоретическую концепцию культуры речи	грамотно вести публичные выступления на русском языке по проблемам профессиональной деятельности	способами межличностного и межкультурного взаимодействия с другими субъектами
(ОК-6) – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	основные социальные институты, действия которых обеспечивают взаимодействие между различными социальными, конфессиональными и культурными группами	анализировать процессы, идущие в различных коллективах, и показать особенности их развития с учетом социальных, конфессиональных и культурных различий	навыками адаптации к новым ситуациям с учетом особенностей и возможностей коллектива, навыками толерантного отношения к представителям других групп
(ОК-7) – способность к самоорганизации и самообразованию	приемы саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности	реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях	приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности
(ОК-10) – способность анализировать социально значимые проблемы и процессы	базовые и профессионально-профилированные основы философии, логики, психологии, экономики и истории; основные закономерности протекания комплексных социальных процессов и механизмы функционирования основных социальных общностей	производить, отбирать и анализировать данные о социальных процессах; анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы	навыками межличностной и межкультурной коммуникации; навыками научного анализа социальных проблем и процессов

Продолжение табл.

1	2	3	4
(ОПК-1) – 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	Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, международные договоры Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу	при выполнении своих профессиональных действий неукоснительно соблюдать требования Конституции РФ и международных правовых актов	навыками выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства, а также общепризнанных принципов, норм международного права и международных договоров Российской Федерации
(ОПК-2) – способность работать на благо общества и государства	принципы социальной направленности профессии юриста	определить действия, направленные на благо общества, государства	навыками социально ориентированных методов работы с населением
(ОПК-3) – способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	основы этики межличностного и профессионального поведения	организовывать контроль качества выполнения юридической консультации	навыками совершать юридические действия в полном соответствии с законодательством и соблюдать юридическую этику
(ОПК-4) – способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества	обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц	методами сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества
(ОПК-5) – способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной устной и письменной речи; основы культуры речи	аргументированно и ясно излагать мысли; выполнять задания по обобщению, анализу, восприятию информации; логически верно и аргументированно выстроить письменный текст; вести диалог	навыками составления профессионально ориентированных и научных текстов на русском языке; навыками создания реферата, обзорной статьи, аналитической статьи по заданной теме; владеть навыками составления деловой документации; навыками осознанного чтения

Окончание табл.

1	2	3	4
(ОПК-6) – способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий и категорий юриспруденции	совершенствовать свои знания, умения, профессионально-личностные качества	навыками постоянного повышения квалификации и самообразования
(ОПК-7) – способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности	понимать информацию при чтении учебной, справочной, научной/ культурологической литературы в соответствии с конкретной целью	основами публичной речи, деловой переписки, ведения документации, приемами аннотирования, реферирования, перевода литературы по специальности
(ПК-1) – способность разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности	нормативные правовые акты по изучаемым дисциплинам	анализировать нормативные правовые акты по изучаемым дисциплинам	способностью разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности
(ПК-2) – способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	о необходимости развитого правового мышления и правовой культуры	анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права	навыками работы с законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами
(ПК-5) – способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	об особенностях реализации юридических норм	правильно составлять юридические документы в точном соответствии с законодательством	навыками анализа правоприменительной практики

Форма структурных элементов дневника учебной практики

Индивидуальное задание выдается преподавателем выпускающей кафедры (руководителем практики). Индивидуальное задание прописывается в дневнике практики в следующей форме.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1.

2.

3.

и т. д.

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от института

_____ / _____ /

(Ф.И.О., должность) (подпись)

Задание принял к исполнению _____

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ (форма)

№ п/п	Дата	Краткое содержание индивидуальных заданий	Отметка руководителя практики
и т. д.			

Календарный график прохождения учебной практики

№	Наименование этапов практики	Календарные сроки выполнения	Подпись руководителя
1	Подготовительный этап (инструктаж, ознакомительная лекция руководителя практики)	С _____ по _____ (1 день)	
2	Ознакомительный этап (ознакомление с индивидуальными заданиями на примере организаций, учреждений, которые посетил обучающийся с руководителем практики)	С _____ по _____ (4 дня)	
3	Информационно-аналитический этап (выполнение индивидуальных заданий)	С _____ по _____ (5 дней)	
4	Отчетный этап (подготовка документов по итогам практики: отчет, дневник, задание и т. д.)	С _____ по _____ (2 дня)	

Студент _____

Руководитель учебной практики _____

**Форма титульного листа отчета о прохождении практики
по получению первичных профессиональных умений и навыков
(учебной практики)**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Юридический институт
Кафедра

ОТЧЕТ

**о прохождении практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков (учебной практики)**

В организации: Кафедра

« _____ »

Сроки прохождения практики: _____

Ф.И.О. студента: _____

Курс/группа/форма обучения: _____

Направление подготовки /профиль (специальность): _____
(код и наименование)

Руководитель от кафедры: _____
(Ф.И.О., должность руководителя)

Дата защиты отчета

« _____ » _____ 201__ г.

Оценка _____
(оценка, подпись руководителя)

Красноярск 20__ г.

**Форма титульного листа дневника практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков (учебной
практики)**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК
**прохождения практики по получению первичных профессио-
нальных умений и навыков (учебной практики)**

В организации: Кафедра

« _____ »

Ф.И.О. студента _____

Курс/группа/форма обучения _____

Направление подготовки /профиль (специальность) _____

(код и наименование)

Руководитель кафедры _____

(название кафедры и ФИО руководителя)

Красноярск 20__ г.

Приложение 6

Критерии оценки прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и защиты отчета

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1	Посещение мероприятий, предусмотренных планом практики:	16
	посещение всех мероприятий, предусмотренных планом практики	16
	непосещение одного из мероприятий практики	8
2	Выполнение индивидуального задания, предусмотренного планом практики:	16
	обучающимся достаточно полно раскрыта тема индивидуального задания, отражены все основные проблемы, изложенные в рамках темы, сделаны соответствующие выводы	16
	Обучающимся раскрыта тема индивидуального задания, но недостаточно полно изложены проблемы исследуемой темы и недостаточно полно сделаны выводы по исследуемой проблеме	10
	тема индивидуального задания раскрыта, но не сделаны выводы по рассматриваемой проблеме	6
3	Качество оформления отчета по результатам прохождения практики:	20
	оформление отчета соответствует всем установленным требованиям	20
	имеются незначительные погрешности в оформлении отчета	10
4	Качество доклада:	16
	грамотная речь, свободное ориентирование в материале	16
	выступление с элементами чтения	10
	полное зачитывание материала	6
5	Четкость выводов, характеризующих доклад:	16
	выводы полностью характеризуют доклад	16
	выводы нечеткие	10
	выводы имеются, но они не обоснованы	6
	выводы отсутствуют	0
6	Качество ответов на вопросы:	16
	отвечает на все вопросы	16
	отвечает на большинство вопросов	10
	не может четко ответить на вопросы	6
	не может ответить ни на один вопрос	0
	ИТОГО	100

«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он суммарно набрал 60 и более баллов.

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, суммарно набравшему менее 60 баллов.

Обучающийся не допускается к защите отчета по практике в случае непосещения большинства мероприятий, предусмотренных планом практики, невыполнения индивидуального задания, отсутствия отчета по практике или несоответствия оформления и структуры отчета установленным требованиям.

В случае соответствия отчета по практике установленным требованиям и свободного ориентирования обучающегося по основным вопросам, изучаемым на практике, обучающемуся выставляется зачет. Аттестация обучающихся проводится, как правило, в последний день прохождения практики.

Если обучающийся не прошел учебную практику в соответствии с графиком учебного процесса, возникает академическая задолженность. Ликвидация академической задолженности происходит путем прохождения обучающимся учебной практики в свободное от учебы время под руководством преподавателя – руководителя практики от института.

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Методические указания

*Дадаян Елена Владимировна
Сторожева Анна Николаевна
Андреева Юлия Васильевна
Трофимова Светлана Алексеевна
Орлова Александра Ивановна
Дударева Валентина Анатольевна
Наумов Олег Дмитриевич*

Электронное издание

Редактор И.В. Пантелеева

Подписано в свет 4.12.2018. Регистрационный номер 265
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117

e-mail: rio@kgau.ru