

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

Е.В. Дадаян, А.Н. Сторожева

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Методические указания

Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»

*Программа «Правовое регулирование земельных
и имущественных отношений»*

Квалификация выпускника магистр

Форма обучения очная/заочная

Электронное издание

Красноярск 2019

Рецензент

*П.А. Шейко, руководитель секретариата председателя
Арбитражного суда Красноярского края*

Дадаян, Е.В.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков [Электронный ресурс]: метод. указания (направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», программа «Правовое регулирование земельных и имущественных отношений») / Е.В. Дадаян, А.Н. Сторожева; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 52 с.

Рассмотрен порядок прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студентами очной, заочной форм обучения по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (уровень магистратура).

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Дадаян Е.В., Сторожева А.Н., 2019
© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
аграрный университет», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Нормативная документация	4
2.	Общие положения	5
3.	Цели и задачи практики	11
4.	Требования к результатам практики	12
5.	Структура и содержание практики	22
6.	Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики	27
7.	Обязанности организации, принимающей обучающихся на практику	27
8.	Права и обязанности обучающегося-практиканта	28
9.	Требования к содержанию и оформлению дневника практики	29
10.	Структура отчета по практике. Оформление отчета	29
11.	Сдача и защита отчета по практике. Форма промежуточ- ной аттестации	30
12.	Примерный перечень индивидуальных заданий	31
13.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	34
	Приложения.....	37
	Приложение 1. Индивидуальное задание	37
	Приложение 2. Рекомендации научного руководителя к индивидуальному заданию (примерный образец)	39
	Приложение 3. Содержание дневника (примерный обра- зец)	43
	Приложение 4. Характеристика руководителя практики от института о выполнении индивидуального задания	46
	Приложение 5. Календарный график прохождения учеб- ной практики	47
	Приложение 6. Форма титульного листа дневника прак- тики по получению первичных профессиональных уме- ний и навыков (учебной практики)	48
	Приложение 7. Форма титульного листа отчета практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики)	49
	Приложение 8. Критерии оценки прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и защиты отчета	50

1. Нормативная документация

Методические указания по учебной практике обучающихся, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», программа «Правовое регулирование земельных и имущественных отношений» составлены в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

– 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 Минобрнауки России от 14 августа 2013 года № 958 «Об утверждении Порядка создания профессиональными образовательными организациями высшего образования кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы»;

– Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального 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», с изм. от 15 декабря 2017 года № 1225;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 года № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

– методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса от 8 апреля 2014 года № АК-44/05вн;

– локальные нормативные акты ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

2. Общие положения

Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики – стационарный – под руководством преподавателя кафедры, назначенного заведующим кафедрой по приказу ректора вуза.

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

Место проведения – практика обучающихся по направлению «Юриспруденция» может проводиться:

- на соответствующих кафедрах Юридического института Красноярского ГАУ (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;
- в иных структурных подразделениях Красноярского ГАУ.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 12 зач. ед. (432 ч). Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) проводится в форме контактной и самостоятельной работы (СР) у студентов первого курса, на первом и во втором семестре в течение 8 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	12	432	216	216
Контактная работа	8	288	144	144
Самостоятельная работа	4	144	72	72
Форма контроля			Зачет 6 ЗЕТ	Зачет 6 ЗЕТ

Организация практики

Направление на практику оформляется приказом ректора по университету с указанием закрепления каждого обучающегося за определенной кафедрой, а также с указанием срока прохождения практики.

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 40.04.01, график учебного процесса на текущий учебный год.

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

Для руководства учебной практикой обучающихся в структурных подразделениях университета приказом ректора назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) кафедр, ответственных за ее проведение в соответствии с распределением учебной нагрузки и учебным планом направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Совместно с отделом по взаимодействию с работодателями и практике 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.

Условия получения и выполнения индивидуальных заданий

Вся учебная практика состоит из следующих этапов:

- 1) подготовительный;
- 2) информационно-аналитический;
- 3) основной;
- 4) отчетный.

В течение подготовительного этапа практики обучающийся самостоятельно получает в отделе по взаимодействию с работодателями и практике студентов утвержденное индивидуальное задание, подписанное руководителем, заведующим кафедрой (*см. приложение 1*). Руководитель практики имеет право уточнить задание, дать рекомендации по их выполнению (*см. приложение 2*).

В течение информационно-аналитического этапа в соответствии со своим индивидуальным планом обучающийся самостоятельно осуществляет изучение психолого-педагогической литературы по проблеме обучения в высшей школе; осуществляет знакомство с методиками подготовки и проведения лекций и практических занятий, семинаров, консультаций, зачетов, экзаменов, курсового проектирования; освоение инновационных образовательных технологий; знакомство с возможностями технических средств обучения и т. д. Результатом этого этапа являются конспекты, схемы, тесты, наглядные пособия и другие дидактические материалы.

Здесь же происходит распределение обучающихся по академическим группам и закрепление дисциплин; знакомство с преподавателями, ведущими занятия в этих группах; обсуждение графика практики и требований, предъявляемых ППС к студентам, уточнение календарных планов проведения занятий. В процессе учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) предполагается совместная работа обучающихся с профессорско-преподавательским составом (ППС) кафедры по решению текущих учебно-методических вопросов, знакомство с инновационными образовательными технологиями и их внедрение в учебный процесс.

В период прохождения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающийся должен:

– ознакомиться с ФГОС ВПО и рабочим учебным планом по ОПОП по направлениям подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» и 40.03.01 «Юриспруденция»;

– освоить организационные формы и методы обучения в вузе на примере деятельности кафедры, отдела (управления);

- ознакомиться с материально-технической базой кафедры;
- изучить современные образовательные технологии высшей школы;

- получить практические навыки учебно-методической работы, учебной, научной работы в высшей школе, подготовки учебного материала по требуемой тематике к лекции, практическому занятию, навыки организации и проведения занятий с использованием новых технологий обучения, навыки организации и проведения научных семинаров, интерактивных форм занятий, конференций, занятий в студенческом научном обществе и т. п.;

- изучить учебно-методическую литературу и программное обеспечение по выбранной дисциплине.

Изучение литературы по теме необходимо начинать с общих работ, чтобы получить представление об основных вопросах, касающихся 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).

В течение основного этапа практики обучающийся выполняет следующие задания руководителя практики:

- разрабатывает проект рабочих программ, проект фонда оценочных средств, методических указаний;

- анализирует и проверяет на нормоконтроль контрольные и курсовые работы;

- осуществляет работу в Moodle;

- проводит занятия со студентами;

- осуществляет сбор и подготовку учебного материала для проведения занятий;

- проверяет и оценивает по фонду оценочных средств работы студентов (задач, тестов, таблиц, схем и т. п.);

- осуществляет научную работу в форме подготовки и участия в конференциях, круглых столах, олимпиад;

- проводит подборку литературных источников и нормативно-правовых актов для проведения занятий, конференций, олимпиад, презентаций и т. п.;

- проверяет оценку знаний студентов на коллоквиумах, допусках к зачету;
- анализирует работу на кафедре для подготовки выводов, заключений, предложений по итогам прохождения практики;
- фиксирует все формы задания в дневнике практики;
- завершает оформление всех заданий.

В течение отчетного этапа (последние дни практики) руководителем готовится характеристика по оценке качеств студента, выполняющего задания на кафедре, и обучающийся выполняет следующие пункты:

- обрабатывает и анализирует полученную информацию, документацию в период прохождения практики;
- составляет отчет по пунктам индивидуального задания;
- подписывает дневник у руководителя практики;
- проходит нормоконтроль в отделе по взаимодействию с работодателями и практике студентов;
- сдает отчет на кафедру и имеет возможность принять участие в круглом столе (заседание кафедры по защите отчетов по учебной практике), посвященном проблематике качества образования.

Индивидуальное задание прописывается в дневнике практики. Форма структурных элементов дневника практики представлена в *приложении 3*.

Процесс прохождения практики завершается написанием, оформлением и защитой отчета.

Место учебной практики в структуре ОПОП

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к вариативной части профессионального цикла учебного плана ОПОП по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков), являются необходимыми и полезными в дальнейшем при подготовке курсовых работ, научных статей, тезисов, выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Во время прохождения учебной практики у обучающихся формируются элементы соответствующих компетенций, позволяющие им подкрепить практическими навыками теоретические знания, по-

лученные в результате изучения указанных дисциплин в приведенной ниже таблице.

Распределение учебных дисциплин, на которых базируется учебная практика, отражена в таблице ниже.

Наименование учебных дисциплин	*Перечень формируемых компетенций
Философия права	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
Иностранный язык (по отраслям и направлениям)	ОК-4
История земельных и имущественных отношений	ОК-3
Сравнительное правоведение	ОК-4, ПК-2
Актуальные проблемы права (реализуемые в соответствии с магистерской программой)	ОК-2, ОК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-13
Методика и методология преподавания в высшей школе (по отраслям и направлениям)	ОК-2, ОК-4, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15
Проблемы ответственности в публичном праве	ОК-2, ОК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6
Правовое обеспечение строительства зданий и сооружений	ОК-2, ОК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6

В свою очередь, полученные на первом курсе теоретические и практические знания и навыки являются базой для изучения дисциплин последующих курсов, таких как «История правовых и политических учений», «История и методология Юридической науки», «Государственное и муниципальное управление, контроль и надзор в сфере земельных отношений», «Судебная защита земельно-имущественных прав», «Юридическая техника» и др.

Форма аттестации

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 и профессиональных компетенций обучающегося, сформированных им в ходе прохождения учебной практики.

3. Цели и задачи практики

Цель учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) заключается в закреплении и углублении теоретических основ учебной работы в учебных заведениях, формировании умений и навыков решения конкретных задач в сфере учебной деятельности и приобретении опыта самостоятельной работы.

Основными задачами прохождения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

- формирование у обучающегося представления о содержании и документации планирования учебного процесса;
- совершенствование аналитической деятельности начинающих преподавателей;
- формирование умения проведения учебных занятий со студентами;
- приобретение опыта педагогической работы в условиях вуза;
- формирование адекватной самооценки, ответственности за результаты своего труда;
- развитие творческого подхода к решению научно-педагогических задач.

В ходе учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающийся должен расширить и углубить теоретические знания:

- основных принципов, методов и форм организации педагогического процесса в вузе;
- методов контроля и оценки профессионально значимых качеств обучаемых;
- требований, предъявляемых к преподавателю вуза в современных условиях.

Задачами 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 учебной организации;
- приобретение первичных практических профессиональных

умений и навыков работы с процессуальными и иными документами (осуществление методической работы по проектированию и организации учебного процесса);

- освоение и ориентирование на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами) в организационной структуре и нормативно-правовой документации учебного заведения;

- овладение навыками работы со студентами, преподавателями (самоконтроль и самооценка педагогической деятельности);

- подготовку обучающихся к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, законодательства;

- выступления перед аудиторией и создание творческой атмосферы в процессе занятий;

- владение культурой речи;

- ведение и использование научно-методической литературы и документации.

4. Требования к результатам практики

Студенты во время прохождения учебной практики осваивают компетенции, формируемые в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Распределение компетенций, формируемых у студентов, отражено в таблице ниже.

Код компетенции	Содержание	Результат обучения
ОК-1	Осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания	Знать: нормы этики и морали, требования, предъявляемые законодательством к добросовестному поведению
		Уметь: защищать права участников земельных и имущественных отношений
		Владеть: навыками грамотного правового поведения
ОК-2	Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знать: действующее законодательство, регулирующие основные должностные и профессиональные обязанности, этические нормы юриста

Код компетенции	Содержание	Результат обучения
		<p>Уметь: применять нормы материального и процессуального права в профессиональных отношениях</p> <p>Владеть: навыками применения норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>
ОК-3	Способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	<p>Знать: методы проведения самостоятельной работы, технику самоорганизации</p> <p>Уметь: собирать и анализировать документацию, работать с юридическими правовыми системами</p> <p>Владеть: навыками проведения и организации самостоятельной работы</p>
ОК-4	Способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	<p>Знать: основные правила русского и иностранного языка</p> <p>Уметь: свободно излагать мысли на русском и иностранном языке с использованием научного стиля</p> <p>Владеть: навыками перевода иностранных научных текстов по юриспруденции, навыками составления юридической документации на русском языке</p>
ОК-5	Компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом	<p>Знать: общие принципы организации исследовательских работ, управления коллективом</p> <p>Уметь: применять на практике умения и навыки организации исследовательских работ, в управлении коллективом</p> <p>Владеть: навыками организации исследовательских работ, в управлении коллективом</p>
ПК-1	Способность разрабатывать нормативные документы	<p>Знать:</p> <p>– виды и особенности нормативных правовых актов;</p>

Код компетенции	Содержание	Результат обучения
		<ul style="list-style-type: none"> – приемы и способы правового регулирования общественных отношений; – положения действующего законодательства; – способы обобщения практики применения законодательства и выявления пробелов; – формы совершенствования законодательства <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать понятийный аппарат; – применять положения современной науки для решения возникающих задач, изучения общественных отношений; – подбирать адекватные средства правового регулирования на возникшие общественные отношения <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками обобщения и анализа правоприменительной практики; – навыками решения правовых коллизий; – навыками составления проектов нормативных правовых актов
ПК-2	Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>Знать: нормативные правовые акты, регулирующие различные сферы общественных отношений</p> <p>Уметь: применять нормы материального и процессуального права при решении ситуационных задач, характерных для будущей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками анализа учебной и научной литературы,</p>

Код компетенции	Содержание	Результат обучения
		материалов правоприменительной практики
ПК-3	Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – положения действующего законодательства в сфере обеспечения безопасности личности, общества и государства; – систему и функции органов государственного управления; – механизмы реализации права, обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать понятийный аппарат; – применять положения современной науки для выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения норм права; – навыками составления документов; – навыками обеспечения законности и правопорядка
ПК-4	Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления	<p>Знать: основы организации тактики и методики выявления, документирования, пресечения преступлений и иных правонарушений</p> <p>Владеть: навыками использования нормативных правовых актов, исследования материалов правоприменительной практики по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию правонарушений и преступлений</p>

Код компетенции	Содержание	Результат обучения
ПК-5	Способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие, сущность и виды правонарушений, а также разницу между преступлениями и иными правонарушениями; – особенности личности лиц, совершающих правонарушения; – причины и условия, способствующие их совершению; – систему и компетенцию органов, занимающихся выявлением, пресечением, расследованием и раскрытием правонарушений
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать факты и обстоятельства, необходимые для выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений; – квалифицировать правонарушения; – разрабатывать систему методов выявления, пресечения, раскрытия и расследования разных видов правонарушений
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками прогнозирования основных тенденций совершения правонарушений; – навыками анализа и систематизации данных о правонарушениях
ПК-6	Способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – положения антикоррупционного законодательства; – понятие коррупции, конфликта интересов, виды коррупционного поведения; – причины и условия, способствующие коррупционному

Код компетенции	Содержание	Результат обучения
		<p>поведению;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы противодействия коррупции <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять ситуации конфликта интересов государственных и муниципальных служащих; – выявлять признаки коррупционного поведения; – обеспечивать взаимодействие органов государственной власти с институтами гражданского общества в целях противодействия коррупции; – применять меры противодействия коррупции <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками выявления и оценки коррупционного поведения при решении ситуационных задач; – навыками противодействия коррупционному поведению
ПК-7	Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие и виды нормативных правовых актов; – способы и правила толкования нормативных правовых актов; – виды толкования; – правовую природу актов толкования <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно и квалифицированно толковать нормативные правовые акты; – правильно понимать и применять нормативные правовые акты <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками официального и

Код компетенции	Содержание	Результат обучения
		неофициального, в том числе доктринального толкования нормативных правовых актов; – навыками единообразного применения нормативных правовых актов
ПК-8	Способность 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, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие и виды нормативных правовых актов; – требования, предъявляемые к нормативным правовым актам; – правила антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов; – действующее законодательство в конкретной сфере юридической деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – давать экспертные заключения по различным правовым вопросам; – выявлять в проектах нормативных правовых актов положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; – формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным проблемам действующего законодательства; – давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками законотворческой деятельности; – навыками правового анализа, обнаружения и сопоставления важнейших правовых

Код компетенции	Содержание	Результат обучения
		проблем; – навыками экспертно-консультационной юридической деятельности
ПК-9	Способность принимать оптимальные управленческие решения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические и практические аспекты теории управления; – теоретические и практические аспекты научной организации труда, организации и управления научно-исследовательской работой; – основные этапы и методы процесса принятия управленческих решений; – требования, предъявляемые к управленческим решениям <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ставить и изучать проблему; – разрабатывать альтернативные варианты решения; – обосновывать и принимать оптимальные управленческие решения; – оформлять принятые решения соответствующим образом <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками постановки цели; – навыками выбора и обоснования критериев эффективности и возможных последствий принимаемых решений; – навыками доведения решения до исполнителей; – навыками контроля за исполнением принятых решений

Код компетенции	Содержание	Результат обучения
ПК-10	Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические и практические аспекты теории управления; – теоретические и практические аспекты научной организации труда; – основы организации и управления научно-исследовательской работой; – основные этапы и методы процесса принятия управленческих решений; – требования, предъявляемые к управленческим решениям
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ставить и изучать проблему; – разрабатывать альтернативные варианты решения, в том числе инновационные; – обосновывать и принимать оптимальные управленческие решения; – находить и применять управленческие инновации
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками поиска, оценки возможности использования и применения управленческих инноваций; – навыками доведения решения до исполнителей; – оценки эффективности принятых управленческих решений
ПК-11	Способность квалифицированно проводить научные исследования в области права	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные правовые закономерности и правовые категории;

Код компетенции	Содержание	Результат обучения
		<p>– принципы профессионального мышления современного юриста;</p> <p>– основы правовой культуры</p> <p>Уметь:</p> <p>– применять методологический инструментарий в решении исследовательских задач в сфере права;</p> <p>– анализировать и содержательно интерпретировать полученные знания;</p> <p>– формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным проблемам современной юридической науки</p> <p>Владеть:</p> <p>– общенаучными методами исследования правовых явлений;</p> <p>– навыками правового анализа, обнаружения и сопоставления важнейших правовых проблем;</p> <p>– способами и приемами анализа правовых явлений и процессов с помощью методов и методик правовых наук</p>
ПК-12	Способность преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне	<p>Знать: юридические дисциплины</p> <p>Уметь: преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне</p> <p>Владеть: методикой преподавания юридических дисциплин на высоком теоретическом и методическом уровне</p>
ПК-13	Способность управлять самостоятельной работой обучающихся	Знать: теорию и методику управлять самостоятельной работой обучающихся

Код компетенции	Содержание	Результат обучения
		Уметь: управлять самостоятельной работой обучающихся Владеть: навыками управления самостоятельной работой обучающихся
ПК-14	Способность организовывать и проводить педагогические исследования	Знать: методы организации и проведения педагогических исследований Уметь: организовывать и проводить педагогические исследования, осуществлять поиск и использование информации, необходимой для развития интеллектуального и общекультурного уровня Владеть: методикой организации и проведения педагогических исследований
ПК-15	Способность эффективно осуществлять правовое воспитание	Знать: методы организации и осуществления правового воспитания Уметь: эффективно осуществлять правовое воспитание Владеть: способностью осуществлять правовое воспитание, навыком подготовки научных работ, презентаций по темам курса

5. 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 двух семестрах (1 и 2) в себя 4 разных по содержанию этапа: 1) подготовительный; 2) информационно-аналитический; 3) основной; 4) отчетный.

Содержание практики

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Дней в одном семестре
1	Подготовительный	Ознакомление с приказом на практику и получение направления	Собеседование у специалиста по практике	1
		Изучение Программы практики, ФОС, являющейся содержанием практики	Собеседование у научного руководителя практики от кафедры	1
		Ознакомление с методическими указаниями по ее прохождению	Собеседование у научного руководителя практики от кафедры	1
		Составление плана (индивидуального задания) на практику	Контроль со стороны руководителя практики. Проверка плана (задания)	1
		Прохождение инструктажа по технике безопасности	Контроль со стороны руководителя практики. Наличие подписи в журнале по ТБ	1
2	Информационно-аналитический	Ознакомление с формой, структурой, содержанием и методами работы кафедры, вуза или отдела (управления) вуза, избранных в качестве места прохождения практики	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры или отдела (управления) вуза – проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики	1
		Ознакомление с документацией, регламентирующей деятельность кафедры, отдела (управления) вуза	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры или отдела (управле-	1

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Дней в одном семестре
			ния) вуза – проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики	
		Изучение номенклатуры дел кафедры, отдела (управления) вуза	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры или отдела (управления) вуза – проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики	1
		Изучение и анализ документации по учебной, методической и научной работе на кафедре в структурном подразделении вуза	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры или отдела (управления) вуза – проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики	1
3	Основной	Выполнение методической работы (разработка проекта рабочей программы, фонда оценочных средств, методических указаний, рецензирование, работа в Moodle и т. д.)	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры или отдела (управления) вуза – проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики	10

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Дней в одном семестре
		Выполнение учебной работы (проведение занятий со студентами, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и учебного материала)	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры или отдела (управления) вуза – проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики	5
		Выполнение производственных заданий (проверка и оценка задач, тестовых заданий, составление заданий для семинарских занятий по заданию руководителя и т. п.)	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры или отдела (управления) вуза – проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики	3
		Выполнение научной работы, связанной с конференциями, круглыми столами, олимпиадами, а также работа с литературными и нормативными источниками и т. п.	Контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики	5
		Подготовка документации (проектов) по заданию научного руководителя	Контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в	1

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Дней в одном семестре
			дневнике практики	
		Определение проблем и предложений по улучшению деятельности кафедры, отдела (управления) вуза	Контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики	1
		Завершение оформления всех заданий и фиксирование их в дневнике практики	Контроль со стороны руководителя практики – составление характеристики о прохождении практики	1
3	Отчетный	Обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики	Подготовка приложений к отчету по учебной практике	1
		Оценивание (характеристика) обучающегося руководителем практики	Подготовка характеристики для отчета	1
		Составление отчета по результатам практики	Подготовка отчета по учебной практике	1
		Регистрация отчета на нормоконтроль в отделе по взаимодействию с работодателями и практикующими студентами	Сверка специализированным с местом прохождения практики с приказом ректора и соответствием с методическими рекомендациями по прохождению практики	1

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Дней в одном семестре
		Сдача на кафедру после сверки и подготовка обучающегося к защите отчета	Защита отчета по учебной практике	1
		Итого 56 дней, из них рабочих		40

6. Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики

Руководство 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.

Руководитель учебной практики:

- составляет календарный план проведения практики (*приложение 5*);
- разрабатывает и согласовывает рекомендации к индивидуальному заданию 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 и рекомендаций;
- оценивает результаты прохождения практики обучающихся.

7. Обязанности организации, принимающей обучающихся на практику

Кафедры Юридического института принимают обучающихся на практику через отдел по взаимодействию с работодателями и практике студентов.

Отдел обязан:

- участвовать в организационном собрании, проводимом кафедрой по практике;

- подготовить бланки документации по организации практики (такие как методические рекомендации, программа практики, фонд оценочных средств, индивидуальные задания);
- осуществить контроль правильности оформления приказов о направлении обучающихся на практику;
- организовать нормоконтроль отчетов обучающихся на соответствие требованиям программы практики, фонду оценочных средств и методическим указаниям;
- подготовить отчет о результатах проведения учебной практики обучающихся.

Кафедра обязана:

- организовать процесс прохождения практики обучающихся в рамках своих компетенций и обеспечить качество ее прохождения;
- разработать и утвердить с руководителем индивидуальное задание и календарный график прохождения практики обучающихся по реализуемому ОПОП ВО;
- провести с обучающимися организационное собрание по практике;
- организовать процесс прохождения практики обучающихся в сроки согласно графику учебного процесса.

8. 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;
- выполнить рекомендации к индивидуальному заданию, выданные руководителем практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию соответствующей кафедры;
- вести дневник, в который ежедневно вносить краткие записи о проделанной работе, пребывании на экскурсии, о тематике прослушанных лекций, о выполненной работе;
- соблюдать правила техники безопасности при прохождении практики в аудиторном фонде университета;
- сдать отчет руководителю практики в установленный срок.

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.

9. Требования к содержанию и оформлению дневника практики

Во время прохождения практики обучающийся должен вести дневник (в электронном виде), в котором описывается выполненная за день работа, кроме выходных и праздничных дней. 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*.

Образец титульного листа дневника практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) представлен в *приложении 6*.

10. Структура отчета по практике. Оформление отчета

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

– **титульный лист отчета (образец – приложение 7)**, на котором указываются название вуза, кафедры; наименование практики; Ф.И.О. обучающегося, руководителя практики от кафедры;

– **содержание**, в котором описывается выполненная работа, согласно пунктам индивидуального задания. Содержание имеет введение, основную часть, заключение;

– **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 значимость, 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 навыки и умения, приобретенные за время практики;

– **список использованных источников**;

– **приложения**. В отчете по практике рекомендуется представить не менее трех приложений. Материалы, представленные в приложении к отчету, должны иметь аннотацию (пояснительную записку), которая раскрывает содержание представленного документа, таблицы, схемы и т. д.

В работе допускается использование таблиц, схем, графиков и прочего иллюстрационного материала, который позволяет более наглядно охарактеризовать основные итоги практики обучающегося.

Отчет оформляется в соответствии с «Положением по оформлению текстовой и графической части учебных и научных работ (общие требования)», принятого решением ученого совета ФГОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет» 19 мая 2006 года (Протокол № 9). Согласно положению, текстовые документы выполняются 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, справа – 20 мм; сверху, снизу – 20, справа – 20 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15–17 мм.

11. Сдача и защита отчета по практике. Форма промежуточной аттестации

Сдача и защита отчета по учебной практике проводится в последний день прохождения практики. Formой 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 кафедрах Юридического института.

Основные критерии оценки практики

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

Критерии оценок

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

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

Подробное описание критериев оценки практики по получению первичных профессиональных умений приведено в **приложении 8**.

Для заочной формы не предусмотрено балльно-рейтинговой системы.

Критерии оценок

«Зачтено» выставляется, если обучающийся выполнил в полном объеме индивидуальное задание и рекомендации руководителя.

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не выполнил индивидуальное задание в полном объеме.

Аттестация осуществляется во втором семестре после прохождения всех сроков практики.

12. Примерный перечень индивидуальных заданий

12.1. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики на кафедре

1. С помощью информации, размещенной на официальном сайте ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, изучить структуру университета и Юридического института.

2. Составить схемы «Структура ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ» и «Структура Юридического института».

3. С помощью информации, размещенной на кафедре, изучить положения, методические указания, относящиеся к методической ра-

боте (провести анализ документов по составлению рабочих программ, фонда оценочных средств, разработке курса на платформе Moodle.

4. Изучить порядок ведения делопроизводства на кафедре (провести анализ приказов ректора, регламентирующих порядок ведения номенклатуры на кафедре и в институте).

5. Изучить документы, регламентирующие деятельность кафедры и института.

6. По заданию руководителя подготовить календарный план.

7. Подготовить материал и провести пробные занятия в присутствии руководителя или преподавателя кафедры отведенной дисциплины.

8. Самостоятельно по предложенной тематике подготовить материал к лекции или семинарскому занятию.

9. По утвержденной дисциплине подготовить материал для размещения на платформе Moodle.

10. Провести методическую работу в плане сверки часов дисциплин, указанных руководителем, с учебным планом последнего года набора.

11. Провести корректировки РПД и ФОС по указанию научного руководителя кафедры.

12. По заданию руководителя проводить со студентами студенческое научное общество.

13. По заданию руководителя подготавливать материалы к конференции, круглым столам, семинарам и т. п.

14. Осуществлять работу в подготовке и проведении брейн-рингов, олимпиад, квестов и т. п.

15. Осуществлять работу по профориентации с абитуриентами по заданию руководителя.

16. Осуществлять другие задания научного руководителя.

К отчету должны быть приложены образцы всех изученных документов и аннотации к ним.

12.2. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики с распределением в Управление приемной комиссии вуза

1. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регулирующими прием документов в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ: Федеральный закон «Об образовании», Правила приема в Красноярский ГАУ, Положение о собственных вступительных испытаниях Красно-

ярского ГАУ, Правила приема в магистратуру, Положение об апелляциях и др.

2. Составить схемы «Структура и функции приемной комиссии Красноярского ГАУ».

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

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

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

6. Составить информационные листы для абитуриентов.

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

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

9. Заполнить статистические таблицы, отражающие динамику работы приемной комиссии ЮИ Красноярского ГАУ.

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

12.3. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики с распределением в Юридическую клинику Юридического института

1. Ознакомиться с Положением «О Юридической клинике», нормативно-правовыми актами, регуливающими прием документов в юридическую клинику при вузах.

2. Составить схемы «Структура и функции Юридической клиники».

3. Ознакомиться с правилами документооборота Юридической клиники.

4. Составить алгоритм действий по приему документов от посетителей до руководителя клиники.

6. Ознакомиться с правилами, какой категории оказывается помощь бесплатно.

7. Осуществлять прием посетителей;

8. Осуществлять подготовку документов.

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

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации // «КонсультантПлюс».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. – М., 2018.
3. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации. – М., 2018.
4. Земельный кодекс Российской Федерации. – М., 2018.
5. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации. – М., 2018.
6. Арбитражно-процессуальный кодекс Российской Федерации. – М., 2018.

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. Авакьян, С.А. Конституционное право России / С.А. Авакьян. – В 2-х т. – М., 2010.
3. Иванов, А.А. Теория государства и права: учеб. пособие / А.А. Иванов; под ред. В.П. Малахова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана: Закон и право, 2009. – 351 с.
4. Козлова, Е.И. Конституционное право России: учебник / Е.И. Козлова, О.Е. Кутафин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2006. – 608 с.
5. 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.
6. Кондрашев, А.А. Конституционно-правовые основы современного российского федерализма: учеб. пособие / А.А. Кондрашев; М-во сел. хоз-ва Рос. Федерации; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2010. – 371 с.
7. Лазарев, В.В. Теория государства и права: учебник / В.В. Лазарев, С.В. Липень; Моск. гос. юрид. акад. им. О. Е. Кутафина. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2010. – 634 с.
8. Марченко, М.Н. Проблемы теории государства и права: учебник / М.Н. Марченко; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова. – М.: Проспект, 2009. – 755 с.
9. 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.:

Юристь, 2007. – 767 с.

10. 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 // Актуальные проблемы правовой науки: межвузовский сборник научных трудов / Л.В. Зезина, Е.А. Романова. – 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 // 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: 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. Сайт электронной библиотечной системы «КнигаФонд».
15. Главное управление МВД России по Красноярскому краю. – URL: <http://24.mvd.ru>.
16. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. – URL: <http://school-collection.edu.ru>.
17. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – URL: <http://window.edu.ru>.
18. Законодательное собрание Красноярского края: официальный интернет-портал. – URL: <http://www.sobranie.info>.
19. Министерство сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края: официальный интернет-портал. – URL: <http://www.krasagro.ru>.
20. Поисковые системы Яндекс, Google, КонсультантПлюс, Гарант, Арбитр.ру.
21. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. – URL: <http://fcior.edu.ru>.

Периодические издания

1. Хозяйство и право.
2. Экологическое право.
3. Государство и право.
4. Административное право и процесс.
5. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации.
6. Предпринимательское право.
7. Российский судья.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Выдано обучающемуся первого года обучения

Направление: 40.04.01 «Юриспруденция»

Программа: Правовое регулирование земельных и имущественных отношений заочной формы обучения

Вид практики: учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Содержание

1. Ознакомление с ФГОС ВПО по направлениям подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (степень – магистр).
2. Выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом научно-исследовательской работы.
3. Выполнение методической работы на кафедре (подготовка проектов рабочих программ, протоколов изменений рабочих программ, фондов оценочных средств, работа в LMS Moodle и т. п.).
4. Выполнение учебной работы на кафедре (проведение пробных лекций и семинарского занятия под контролем руководителя учебной практики и в его присутствии; самостоятельное проведение лекций и семинарских занятий с предоставлением отчета руководителю практики).
5. Разработка системы текущего контроля знаний обучающихся по

пройденному материалу: тестов, системы контрольных вопросов, контрольных заданий, опросов, коллоквиумов, блицопросов, групповых форм работы.

6. Выполнение научной работы на кафедре (участие в подготовке конференций, научных семинаров, мастер-классов, подготовка научных презентаций для студентов, проведение студенческих научных обществ, ведение секций на конференциях, семинарах круглых столов и т. п.).

7. Участие в оценке качества выполнения различных видов работ у студентов (проверка задач, тестовых заданий, коллоквиумов, рецензирование контрольных работ и оценивание интерактивных форм занятий и т. п.).

8. Ознакомление с организацией учебно-воспитательного процесса на кафедре и юридическом институте (работа кураторов и профориентационная работа).

11. Взаимопосещение и анализ занятий, проводимых другими обучающимися.

12. Осуществление иной работы.

Рекомендации научного руководителя к индивидуальному заданию:

Руководитель практики от кафедры _____

Зав. кафедрой _____ М.В. Григорьева

Руководитель программы _____ В.Ю. Мазуров

Приложение 2

Рекомендации научного руководителя к индивидуальному заданию (примерный образец)

Срок практики: с 8.12.2018–31.12.2018; с 9.01.2019–12.01.2019

Руководитель: к. ю. н., доцент, ФИО

№ п/п	ФИО	Задание	Сроки
1	ФИО обучающегося		
2	Учебная работа	<p><i>1. Ознакомление с локальными актами, регламентирующими деятельность кафедры по учебной работе.</i></p> <p><i>2. Проведение семинарских занятий по дисциплинам: Гражданский процесс, Гражданское право.</i></p> <p><i>3. Разработка системы текущего контроля знаний обучающихся по пройденному материалу: тестов (верно/неверно) по темам проведенного семинарского занятия.</i></p>	8.12.2018– 31.12.2018
3	Методическая работа	<p><i>1. Ознакомление с локальными актами, регламентирующими деятельность методической работы кафедры.</i></p> <p><i>2. Проверка курсовых работ на предмет соответствия методическим рекомендациям.</i></p> <p><i>3. Подготовка конспекта лекций по темам:</i></p> <p>1) «Общие правовые положения изъятия земельных участков для государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>2) «Порядок изъятия земельных участков для государственных и муниципальных нужд»;</p>	8.12.2018– 31.12.2018

№ п/п	ФИО	Задание	Сроки
		<p>3) «Правомочия собственника в связи с изъятием земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;</p> <p>4) «Права субъектов на компенсацию в связи с изъятием земельных участков для государственных или муниципальных нужд».</p> <p>4. Разработка системы текущего контроля знаний обучающихся тестов (верно/неверно) по темам:</p> <p>1) «Понятие и правовое регулирование изъятия земельных участков для государственных нужд или муниципальных нужд»;</p> <p>2) «Понятие и правовое регулирование изъятия земельного участка, который не используется по целевому назначению»;</p> <p>3) «Органы, принимающие решение об изъятии земельных участков»;</p> <p>4) «Условия изъятия земельных участков»;</p> <p>5) «Порядок и способы подачи ходатайств об изъятии земельных участков»;</p> <p>6) «Порядок определения субъектов и объекты недвижимого имущества, которые подлежат изъятию для государственных или муниципальных нужд»;</p> <p>7) «Порядок принятия решения об изъятии земельных участков»;</p> <p>8) «Порядок подготовки со-</p>	

№ п/п	ФИО	Задание	Сроки
		глашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд»	
4	Научная работа	<i>1. Ознакомление с локальными актами, регламентирующими научную деятельность кафедры (вуза). 2. Подготовка научной статьи на тему «Сделки с лесными объектами за рубежом: сравнительный анализ»</i>	9.01.2019– 12.01.2019

Примечания по выполнению заданий

1. Краткий конспект лекций должен носить полное отражение вопроса лекции (количество страниц на одну тему – от 3 до 5 страниц). Текст будет проверяться на предмет заимствования.

Текст оформлять тоже в виде таблицы, 12-й шрифт, одинарный интервал между строк.

Название вопроса лекции	Содержание лекции	Источники
Правовое обозначение понятий «страховая выплата», «страховая сумма», «франшиза», «страховая премия (страховой взнос)», «страховой тариф»	Раскрыть	1. Закон РФ от 27.11.1992 № 4015-1 (ред. от 28.11.2018) «Об организации страхового дела в РФ». 2. Комментарий к Закону Российской Федерации «Об организации страхового дела в Российской Федерации» / под ред. Сокол П.В. – М.: Юстицинформ, 2006

2. Чтобы создать вопрос, верно/неверно достаточно изучить нормы закона по указанным вопросам. Например, образец вопроса:

оформлять в виде таблицы, 12-й шрифт, одинарный интервал между строк:

№	Вопрос	Ответ
Тема: Правовое обозначение понятий «страховая выплата», «страховая сумма», «франшиза», «страховая премия (страховой взнос)», «страховой тариф»		
1	Страховая премия (страховые взносы) уплачивается страхователем в иностранной валюте	Неверно (так как уплачивается в валюте Российской Федерации) ст. 11 Закона от 27.11.1992 № 4015-1 (ред. от 28.11.2018) «Об организации страхового дела в РФ»

Рекомендуемая литература для выполнения заданий

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018) Глава 48 ГК РФ.

2. Об организации страхового дела в Российской Федерации: Закон РФ от 27.11.1992 № 4015-1 (ред. от 28.11.2018).

3. О применении судами законодательства о добровольном страховании имущества граждан: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27.06.2013 № 20.

4. О крестьянском (фермерском) хозяйстве: федер. закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ (ред. от 23.06.2014).

5. О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: федер. закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ (ред. от 03.08.2018).

Научный руководитель:

к. ю. н., доцент

ФИО

Приложение 3

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА (примерный образец)

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении руководителя от органа (организации) – места прохождения практики
Подготовительный этап		
7.12.2018 Понедельник	<p>Состоялось организационное собрание с руководителем по прохождению учебной практики. На котором ознакомили:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) с освоением компетенций обучающихся согласно программе прохождения учебной практики; 2) формой и порядком аттестации согласно фонду оценочных средств; 3) со сроками сдачи отчета и правилами его оформления согласно методическим указаниям по прохождению практики. <p>По итогам собрания выданы рекомендации научного руководителя к индивидуальному заданию.</p>	Выполнено
8.12.2018 Вторник	<p>Прослушана лекция по технике безопасности.</p> <p>Ознакомление с материально-технической базой кафедры и номенклатурой деятельности кафедры</p>	Выполнено
Информационно-аналитический этап		
9.12.2018 Среда	Ознакомление и анализ локальных актов вуза, юридического института, кафедры гражданского права и процесса	Выполнено
10.12.2018 Четверг	Ознакомление и анализ локальных актов, регламентирующих деятельность кафедры гражданского права и процесса по учебной, методической и научной работе	Выполнено
13.12.2018 Пятница	Взаимопосещение и анализ практического занятия по дисциплине «Гражданское право» у руководителя практики	Выполнено
14.12.2018 Суббота	Подготовка материалов для проведения практического занятия по дисциплине «Гражданское право»	Выполнено
15.12.2018 Воскресенье	Выходной день	Выполнено

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении руководителя от органа (организации) – места прохождения практики
Основной этап		
16.12.2018 Понедельник	Проведение практического занятия по дисциплине «Гражданское право» по теме «Договор аренды зданий или сооружений». Оценка качества решения задач по теме семинара, проведение текущего контроля знаний посредством теста	Выполнено
17.12.2018 Вторник	Анализ информационно-поисковой системы «КонсультантПлюс» на предмет изменения гражданского законодательства по темам: договор финансовой аренды, аренда предприятий по дисциплине «Гражданское право»	Выполнено
18.12.2018 Среда	Обзор и анализ судебной практики с использованием справочно-правовой системы sudact.ru по темам: договор найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования. Подготовка мини-кейсов по этой теме	Выполнено
19.12.2018 Четверг	Проведение практического занятия по дисциплине «Гражданское право» по теме «Договор найма жилого помещения». Оценка качества решения задач, проведение текущего контроля знаний посредством теста	Выполнено
20.12.2018 Пятница	Изучение платформы LMS Moodle	Выполнено
21.12.2018 Суббота	Анализ работы обучающихся по выполнению заданий на платформе LMS Moodle по дисциплине «Гражданское право»	
22.12.2018 Воскресенье	Выходной день	Выполнено
23.12.2018 Понедельник	Подготовка материалов к проведению научно-исследовательского семинара. Подготовка программы семинара по заданию руководителя	Выполнено

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении руководителя от органа (организации) – места прохождения практики
24.12.2018 Вторник	Сбор и анализ литературы, судебной практики для написания научной статьи для выступления на научно-исследовательском семинаре	Выполнено
25.12.2018 Среда	Написание научной статьи по теме «Сделки с лесными объектами за рубежом: сравнительный анализ»	Выполнено
Отчетный этап		
26.12.2018 Четверг	Подведение итогов, заполнение дневника по прохождению учебной практики	Выполнено
27.12.2018 Пятница	Получение характеристики с оценкой «отлично» от руководителя практики по итогам прохождения учебной практики	Выполнено
28.12.2018	Подготовка отчета по прохождению учебной практики	Выполнено

Научный руководитель
практики к. ю. н., доцент

ФИО

ХАРАКТЕРИСТИКА
руководителя практики от института о выполнении
индивидуального задания

Должность руководителя
практики от института

(ФИО, должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5

Календарный график прохождения учебной практики

№	Наименование этапа практики	Календарные сроки выполнения	Подпись руководителя
1	Подготовительный этап (инструктаж, ознакомительная лекция руководителя практики)	с _____ по _____ (5 дней)	
2	Информационно-аналитический этап (выполнения индивидуальных заданий)	с _____ по _____ (4 дня)	
3	Основной этап выполнения основных заданий	с _____ по _____ (26 дней)	
4	Отчетный этап (подготовка документов по итогам практики: отчет, дневник, задание и т. д.)	с _____ по _____ (5 дней)	

Студент _____

Руководитель учебной практики _____

Приложение 6

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»
Юридический институт

Кафедра _____

ДНЕВНИК

прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики)

_____ (название учреждения, организации)

ФИО обучающегося

Курс/группа/форма обучения

Направление подготовки /профиль

_____ (код и наименование)

Руководитель от
кафедры _____

_____ (название кафедры и ФИО руководителя)

Красноярск 20__ г.

Приложение 7

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

в организации _____

(название предприятия, учреждения, организации)

ФИО студента

Курс/группа/форма обучения

Направление подготовки /программа

(код и наименование)

Руководитель от кафедры _____

(название кафедры и ФИО руководителя)

Нормоконтроль:

Защита отчета:

Дата сдача отчета (регистрации):

« ____ » _____ 201 ____ г.

Дата защиты:

« ____ » _____ 201 ____ г.

Оценка _____

Подпись: _____

Подпись: _____

Красноярск 20__ г.

Приложение 8

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

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в бал- лах
	Выполнение индивидуального задания, предусмотренного планом практики:	60
1	обучающимся выполнено индивидуальное задание в полном объеме, отражены все основные пункты, имеются приложения с аннотациями к ним, имеется список литературы и изученных источников	60
	обучающимся выполнено индивидуальное задание не в полном объеме, отражены не все пункты, имеются не все приложения с аннотациями к ним, имеется неполный список литературы и изученных источников	40
	обучающимся выполнено индивидуальное задание менее чем половины, некоторые пункты отражены, имеется только одно приложение с аннотациями к нему, имеется неполный список литературы и изученных источников	20
	Качество оформления отчета по результатам прохождения практики:	10
2	оформление отчета соответствует всем установленным требованиям	10
	имеются незначительные погрешности в оформлении отчета	5
	Качество доклада:	10
3	грамотная речь, свободное ориентирование в материале	10
	выступление с элементами чтения	5
	полное зачитывание материала	5
	Четкость выводов, характеризующих доклад:	10
4	выводы полностью характеризуют доклад	10
	выводы нечеткие	5
	выводы имеются, но они не обоснованы	5
	выводы отсутствуют	0
	Качество ответов на вопросы:	10
5	отвечает на все вопросы	10
	отвечает на большинство вопросов	10
	не может четко ответить на вопросы	5
	не может ответить ни на один вопрос	0
	ИТОГО	100

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

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

Студент 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 студента по основным вопросам, изучаемым на практике, студенту выставляется зачет. Аттестация студентов проводится, как правило, в последний день прохождения практики.

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Методические указания

(направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», программа
«Правовое регулирование земельных и имущественных отношений»)

Дадаян Елена Владимировна

Сторожева Анна Николаевна

Электронное издание

Редактор И.В. Пантелеева

Подписано в свет 17.04.2019. Регистрационный номер 166
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru