

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

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Методические указания

***Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»
(магистратура)***

***Направленность «Правовое регулирование земельных
и имущественных отношений»***

Квалификация выпускника магистр

Форма обучения очная/заочная

Электронное издание

Красноярск 2019

Рецензент

*Р.Р. Яхин, заместитель начальника Департамента
по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу*

М.В. Григорьева

С.В. Широких

Е.В. Дадаян

А.Н. Сторожева

Производственная практика (преддипломная практика)
[Электронный ресурс]: метод. указания (направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (магистратура), направленность «Правовое регулирование земельных и имущественных отношений») / М.В. Григорьева, С.В. Широких, Е.В. Дадаян [и др.]; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 34 с.

Рассмотрен порядок прохождения производственной практики (преддипломной практики) обучающимися, оформления и защиты отчета.

Предназначено для обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (уровень магистратуры), направленность «Правовое регулирование земельных и имущественных отношений» очной и заочной форм обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Коллектив авторов, 2019

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
аграрный университет», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
2. Нормативная документация	4
3. Общие положения.....	4
3.1. Цели и задачи практики.....	8
3.2. Требования к результатам практики.....	9
3.3. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики.....	10
3.4. Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики...	12
3.5. Обязанности организаций, участвующих в процессе прохождения практики обучающимися.....	13
3.6. Права и обязанности обучающегося-практиканта.....	13
3.7. Требования к содержанию и оформлению дневника практики...	14
3.8. Структура отчета о практике. Оформление отчета.....	14
3.9. Сдача и защита отчета по практике. Формы промежуточной аттестации.....	15
3.10. Примерный перечень индивидуальных заданий.....	18
3.11. Индивидуальное задание.....	19
3.12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	20
Приложения.....	23
Приложение 1. Перечень компетенции в соответствие с ФГОС 40.04.01 «Юриспруденция».....	23
Приложение 2. Форма структурных элементов дневника учебной практики.....	25
Приложение 3. Календарный график прохождения производственной (преддипломной) практики	26
Приложение 4. Форма дневника производственной (преддипломной) практики.....	27
Приложение 5. Структура отчета по производственной (преддипломной) практике.....	29
Приложение 6. Форма отчета о прохождении производственной практики.....	30
Приложение 7. Примерный перечень	31
Приложение 8. Форма направления на производственную практику...	32

1. 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.

2. Нормативная документация

Методические указания по производственной (преддипломной) практике обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», направленность «Правовое регулирование земельных и имущественных отношений», составлены в соответствии с внешними и внутренними нормативно-правовыми актами, регламентирующими организацию и проведение практик обучающихся (полный перечень нормативной документации указан в Программе производственной (преддипломной) практики).

3. Общие положения

Производственная (преддипломная) практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой завершающий этап учебного процесса, заключающийся в систематизации, закреплении и расширении теоретических и практических знаний, навыков и компетенций, полученных обучающимися по специальным дисциплинам, соответствующим ОПОП по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», а также в сборе материалов для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

При прохождении преддипломной практики обучающимся назначаются два руководителя: один – приказом ректора из числа ППС выпускающей кафедры Юридического института, второй – из числа работников организации – места прохождения практики (представитель организации).

Общее методическое руководство преддипломной практикой осуществляют выпускающие кафедры.

Способ проведения производственной (преддипломной) практики: стационарная и/или выездная.

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

Форма проведения производственной (преддипломной) практики – дискретная – путем выделения в календарном учебном графике

непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Место прохождения практики определяется обучающимися самостоятельно в соответствии с реестром договоров о прохождении практик и тематикой магистерской диссертации, в случае если обучающийся желает проходить практику на предприятии (в организации), не включенном в реестр, то обучающийся самостоятельно заключает индивидуальный договор с данным предприятием (организацией) в 3 экземплярах.

Организации, в которых возможно прохождение производственной (преддипломной практики), должны отвечать требованиям, предъявляемым ОПОП по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» в соответствии с направленностью магистерской программы «Правовое регулирование земельных и имущественных отношений».

Обучающиеся направляются на производственную (преддипломную) практику на основании приказа ректора, договора с организацией, а также личного заявления, которое заблаговременно представляется специалисту, ответственному за практику в Юридическом институте.

Организации, с которыми установлено сотрудничество и осуществляется взаимодействие в рамках заключенных договоров:

Министерство сельского хозяйства Красноярского края;

Министерство лесного хозяйства Красноярского края;

Арбитражный суд Красноярского края;

муниципальные образования;

Управление Росреестра по Красноярскому краю;

природоохранная прокуратура;

суды общей юрисдикции, а также предприятия и организации, относящиеся к структуре агропромышленного комплекса.

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики

Преддипломная практика имеет продолжительность 10 недель и проходится обучающимися в 4-м семестре (очное, заочное) с защитой отчета. Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов.

Распределение трудоемкости производственной (преддипломной) практики по видам работ и форма контроля отражены в таблице ниже.

Трудоемкость производственной (преддипломной) практики	Трудоемкость			
	Зач. ед.	Час.	По семестрам	
			3	4
Общая трудоемкость	15	540	-	540
Контактная работа	10	360	-	360
Самостоятельная работа	5	180	-	180
Форма контроля				Зачет с оценкой

Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП

Производственная (преддипломная) практика относится к разделу М.3 «Производственная практика» учебного плана ОПОП по направлению подготовки 40.04.01.

Организация практики

Направление на производственную (преддипломную) практику оформляется приказом ректора по университету с указанием закрепления каждого обучающегося за кафедрами Юридического института, а также с указанием вида (типа) и срока прохождения производственной (преддипломной) практики. Для руководства производственной (преддипломной) практикой обучающихся в Юридическом институте приказом ректора назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) кафедр ЮИ, ответственных за ее проведение, в соответствии с распределением учебной нагрузки и учебным планом направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Объем и содержание производственной (преддипломной) практики определяется Программой 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.

Независимо от места прохождения производственной (преддипломной) практики дирекция с отделом по взаимодействию с работодателями и практике студентов и кафедрами проводит собрание, где каждый обучающийся знакомится с программой практики, фондом

оценочных средств, получает образец дневника практики, индивидуальное задание и проходит инструктаж по технике безопасности.

Таким образом, во время прохождения производственной (преддипломной) практики у обучающихся формируются компетенции, позволяющие им закрепить практические навыки и теоретические знания, полученные в результате изучения следующих дисциплин (приложение 1).

Наименование учебных дисциплин	Перечень формируемых компетенций
Философия права	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5
Иностранный язык	ОК-4
История земельных и имущественных отношений	ОК-3
Правовые основы оценки земли	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-5
Публично-правовые и частно-правовые начала в регулировании земельных и имущественных отношений	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-5
История правовых и политических учений	ОК-1, 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
История и методология юридической науки	ОК-5, ПК-7, ПК-11, ПК-12, ПК-14, ПК-15

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

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 производственной (преддипломной) практики;
- ✓ разъяснения правил поведения и режима работы по месту прохождения практики;
- ✓ выдачи рекомендаций по составлению отчета по практике;
- ✓ указаний методического характера.

При выявлении нарушений в ходе прохождения практики руководитель от кафедры имеет право не принимать отчет без устранения обучающимися нарушений.

Во время прохождения практики руководство осуществляет организация, учреждение, принявшее обучающегося на производственную (преддипломную) практику. Руководитель практики от предприятия (организации) распределяет обучающихся по объектам работ, проводит инструктаж, определяет объем содержания задания. Объем работ согласуется со сроками практики, а виды работ – с целями и задачами практики. Руководитель от предприятия (организации) по окончании практики составляет на обучающегося характеристику, заверяет дневник, направление и характеристику подписью и печатью. В характеристике указываются виды и объемы работ, выполненные обучающимся, качество выполнения, отношение обучающегося к работе, его исполнительность и дисциплинированность, степень теоретической подготовки, полученные практические навыки и дается общая оценка преддипломной практики, пройденной обучающимся.

На весь период данной практики обучающийся согласовывает календарный план с руководителем практики от организации, в котором устанавливаются последовательность и сроки выполнения порученной работы.

Все выполненные работы обучающийся оформляет в соответствии с установленными требованиями и сдает непосредственному руководителю от кафедры. Обучающийся несет полную ответственность за своевременное и качественное выполнение порученной работы. При выполнении работ в процессе практики обучающийся руководствуется указаниями непосредственного руководителя.

После окончания практики обучающийся представляет руководителю практики на кафедру дневник с предприятия (организации) и отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики.

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.

3.1. Цели и задачи практики

Целью производственной (преддипломной) практики является сбор и анализ фактического материала для магистерской диссертации.

ции, формулирование основных проблем по избранной теме и возможных путей их решения, представление положений, выносимых на защиту.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

а) в правотворческой деятельности:

подготовка нормативных правовых актов;

б) в правоприменительной деятельности:

обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;

составление юридических документов;

в) в правоохранительной деятельности:

обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

охрана общественного порядка;

защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;

предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;

защита прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

г) в экспертно-консультационной деятельности:

оказание юридической помощи, консультирование по вопросам права;

осуществление правовой экспертизы нормативных правовых актов;

д) в организационно-управленческой деятельности:

осуществление организационно-управленческих функций;

е) в научно-исследовательской деятельности:

проведение научных исследований по правовым проблемам;

участие в проведении научных исследований в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.

3.2. Требования к результатам практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВПО и ОПОП ВО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

По итогам прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

знать

– общую схему проведения научного исследования;

– технологии формулирования рабочей гипотезы научного исследования;

– правила применения логических законов и правил;

уметь

– ставить цель и формулировать задачи диссертационного исследования;

– определять объекты и предмет исследования;

– обосновывать актуальность выбранной темы и характеристику современного состояния изучаемой проблемы;

– характеризовать методологический аппарат, который предполагается использовать;

– подбирать и изучать основные литературные источники, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования;

– формулировать основные проблемы по избранной теме магистерской диссертации и возможные пути их решения;

владеть

– методами проведения научного анализа;

– методами получения нового научного знания.

3.3. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

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

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

№ п/п	Название этапа	Структура	Характеристика этапа	Количество недель
1	Подготовительный	1.1 Ознакомление со структурой и содержанием практики 1.2 Получение индивидуального задания на практику, разъяснение его сущности	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	0,5

№ п/п	Название этапа	Структура	Характеристика этапа	Количество недель
		1.3. Проведение инструктажа по технике безопасности	обучающимся, завершившим прохождение производственной (преддипломной) практики. Обучающиеся заполняют индивидуальные задания по определенной форме (см. приложение 2)	
2	Ознакомительный	2.1. Изучение структуры и основных видов деятельности учреждений, организаций и государственных органов	<p>Знакомятся со структурой и основными направлениями деятельности организаций, учреждений, государственных органов, непосредственно участвуют в работе юридических отделов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультируют граждан под контролем руководителя; – подготавливают проекты документов; – работают с входящей документацией; – выполняют иные текущие поручения руководителя 	3,5
3	Информационно-аналитический	3.1. Сбор эмпирических материалов по теме магистерской диссертации	<p>В рамках этого этапа обучающиеся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполняют индивидуальные задания; – осуществляют сбор и систематизацию эмпирического материала по проблеме магистерской диссертации; – проводят анализ методов научного исследования; – выявляют проблемы в области правоприменительной деятельности, связанные с темой магистерской диссертации; – обсуждают собранный материал с руководителем практики; 	5 недель

№ п/п	Название этапа	Структура	Характеристика этапа	Количество недель
			– заполняют дневник практики	
		3.2. Обработка собранного материала	В рамках этого этапа обучающиеся: – осуществляют обработку эмпирического материала для магистерской диссертации; – подготавливают вариант практического раздела магистерского исследования; – апробируют современные методы сбора, обработки и анализа правовых данных, методов и приемов анализа правовых явлений и процессов с помощью теоретических и практических моделей; – анализируют научную и практическую значимость проводимого исследования	4 недели
4	Отчетный	4.1. Оформление отчета по практике	В рамках этого этапа обучающиеся окончательно формируют отчет по практике и защищают его	3
	Итого			10 недель

3.4. Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики

Руководство производственной (преддипломной) практикой 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 производственной (преддипломной) практики:

– составляет календарный план проведения практики (**приложение 3**);

– согласовывает календарный план проведения производствен-

ной (преддипломной) практики с профильной организацией, учреждением или государственным органом;

- разрабатывает 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.

3.5. Обязанности организаций, участвующих в процессе прохождения практики обучающимися

Организации, учреждения, государственные органы, с которыми согласовано участие в проведении производственной (преддипломной) практики, назначают из числа ведущих специалистов руководителя практики (представителя) от организации и направляют его в институт для проведения мероприятий, определенных календарным планом проведения производственной (преддипломной) практики.

3.6. Права и обязанности обучающегося-практиканта

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- 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;

- по окончании практики представить на кафедру надлежащим образом оформленные дневник прохождения практики, отчет о выполнении программы практики, характеристику за время пребывания практиканта на практике, подготовленную руководителем от учреждения (организации), в которой должен содержаться краткий отзыв на отчет о практике;

- защитить отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики.

3.7. Требования к содержанию и оформлению дневника практики

Во время прохождения производственной (преддипломной) 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 4**.

3.8. Структура отчета о практике. Оформление отчета

Отчетным этапом прохождения студентами практики является подготовка и защита отчета. Отчет должен иметь следующую структуру (**приложение 5**):

- **титульный лист (образец – приложение 6)**, на котором указывается название вуза, кафедры; наименование практики; Ф.И.О. обучающегося, руководителя практики от кафедры;

- **содержание;**

- **введение**, в котором описываются цели и задачи производственной (преддипломной) практики, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики;

- **основная часть**, которая предполагает описание структуры организации (учреждения), 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, даются рекомендации, а также описываются навыки и умения, приобретенные за время практики;

- **список использованных источников;**

- **приложения;**

- **дневник прохождения производственной (преддипломной) практики.**

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 ит.д.

Отчет оформляется в соответствии с «Положением по оформлению текстовой и графической части учебных и научных работ (общие требования)», принятым решением ученого совета ФГОУ ВПО «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 – 25 мм; сверху, снизу – 25, справа – 15 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15–17 мм.

3.9. Сдача и защита отчета по практике. Формы промежуточной аттестации

По итогам практики обучающиеся оформляют и защищают отчет о ее прохождении. По результатам успешной защиты отчета о прохождении практики обучающимся выставляется **зачет с оценкой**.

Зачет по результатам прохождения обучающимися практики выставляется на основании:

1. Отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики, полноты выполнения индивидуального задания.
2. Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя практики от кафедры, членов комиссии по защите отчетов.
3. Оценки общекультурных и профессиональных компетенций обучающегося, сформированных им в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики.

Сдача и защита отчета по производственной (преддипломной) практике проводится в последний день прохождения практики. 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 производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) практике осуществляется на выпускающей кафедре, назначенному руководителю практики.

Критерии оценки прохождения производственной (преддипломной) практики и защиты отчета

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1	Выполнение индивидуального задания, предусмотренного планом практики:	20
	обучающимся полностью выполнены все пункты индивидуального задания, отражены все основные проблемы, выявленные в результате анализа судебной практики в рамках темы, сделаны соответствующие выводы, верно сформулированы структурные элементы научного исследования	20
	обучающимся выполнены пункты индивидуального задания, но недостаточно полно изложены проблемы исследуемой темы и недостаточно полно сделаны выводы по исследуемой проблеме, имеются неточности в структурных элементах научного исследования	16
	тема индивидуального задания раскрыта, но не сделаны выводы по рассматриваемой проблеме, структурные элементы научного исследования сформулированы неверно	8
2	Качество оформления отчета по результатам прохождения практики:	20
	оформление отчета соответствует всем установленным требованиям	20
	имеются незначительные погрешности в оформлении отчета	16
	отчет оформлен с ошибками	8
	отчет оформлен не в соответствии с требованиями	0
3	Качество доклада:	20
	грамотная речь, свободное ориентирование в материале	20
	выступление с элементами чтения	16
	полное зачитывание материала	8
4	Четкость выводов, характеризующих доклад:	20
	выводы полностью характеризуют доклад	20
	выводы нечеткие	16
	выводы имеются, но они не обоснованы	8
	выводы отсутствуют	0
5	Качество ответов на вопросы:	20
	отвечает на все вопросы	20
	отвечает на большинство вопросов	16
	не может четко ответить на вопросы	8
	не может ответить ни на один вопрос	0
	ИТОГО	100

Шкала оценивания

По итогам выполнения индивидуального плана кафедра проводит промежуточную аттестацию. По результатам аттестации студенту выставляется зачет с оценкой в соответствии со шкалой оценивания.

Оценка	Критерии оценивания промежуточного контроля
Оценка «отлично» (87–100 баллов)	Выполнение индивидуального задания и программы практики в полном объеме, без замечаний; ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме
Оценка «хорошо» (73–86 баллов)	Выполнение индивидуального задания и программы практики в полном объеме, с незначительными замечаниями, касающимися отсутствия детального анализа документов, прилагаемых к отчету; ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, полное освоение планируемых компетенций
Оценка «удовлетворительно» (60–72 балла)	Выполнение индивидуального задания и программы практики не в полном объеме, с отсутствием детального анализа документов, прилагаемых к отчету; ответы на все поставленные вопросы не в полном объеме, нет четкого обоснования и аргументации полученных выводов; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, полное освоение планируемых компетенций
Оценка «неудовлетворительно» (менее 60 баллов)	Невыполнение индивидуального задания и программы практики; отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций

Аттестация, как правило, проводится в последний день прохождения практики. Если обучающийся не прошел производственную (преддипломную) практику в соответствии с графиком учебного процесса, возникает академическая задолженность, ликвидация которой происходит путем прохождения обучающимся производственной (преддипломной) практики в свободное от учебы время под руководством преподавателя – руководителя практики от института.

3.10. Примерный перечень индивидуальных заданий

Индивидуальные задания разрабатываются в соответствии с темами магистерских диссертаций и предлагаются руководителями практики от кафедр.

Примерный перечень индивидуальных заданий представлен в **приложении 7**.

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 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.

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 50 литературных источников (в том числе материалов в сети Интернет).

Этапы выполнения индивидуального задания прописываются в дневнике практики.

Форма направления на производственную практику представлена в **приложении 8**.

3.11. Индивидуальное задание

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Выдано студенту _____ года обучения

Направление: «Юриспруденция»

Программа: Правовое регулирование земельных и имущественных отношений
Очной/заочной формы обучения

Вид практики: производственная (преддипломная)

Содержание:

1. Сбор и систематизация эмпирического материала по проблеме магистерской диссертации.

2. Выявление проблем в области правоприменительной деятельности, связанных с темой магистерской диссертации.

3. Обработка эмпирического материала для магистерской диссертации и подготовка варианта практического раздела магистерского исследования.

4. Апробировать современные методы сбора, обработки и анализа правовых данных, методов и приемов анализа правовых явлений и процессов с помощью теоретических и практических моделей.

5. Изложить на основе анализа правоприменительной практики предложения по совершенствованию действующего законодательства в исследуемой сфере.

Рекомендации научного руководителя к индивидуальному заданию:

Заведующая кафедрой

«Земельного права и

экологических экспертиз» _____ /М.В. Григорьева /

Руководитель программы _____ / _____ /

Руководитель практики от кафедры _____ / _____ /

Согласовано:

Руководитель практики от организации _____ / _____ /

3.12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации // СПС «Консультант Плюс».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации // СПС «Консультант Плюс».
3. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации // СПС «Консультант Плюс».
4. Земельный кодекс Российской Федерации // СПС «Консультант Плюс».
5. Уголовный кодекс Российской Федерации // СПС «Консультант Плюс».
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации // СПС «Консультант Плюс».
7. Арбитражно-процессуальный кодекс Российской Федерации // СПС «Консультант Плюс».

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 Рос. Федерации; 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., Романова, Е.А. Особенности организации учебно-ознакомительной практики студентов юридического факультета // 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 // 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. 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: официаль-

ный 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.

Черные дыры в российском законодательстве.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Перечень компетенций в соответствии с ФГОС 40.04.01 «Юриспруденция»

ОК-1 – осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания;

ОК-2 – способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОК-3 – способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;

ОК-4 – способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения;

ОК-5 – компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом;

в правотворческой деятельности:

ПК-1 – способность разрабатывать нормативные правовые акты;

в правоприменительной деятельности:

ПК-2 – способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

в правоохранительной деятельности:

ПК-3 – готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;

ПК-4 – способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления;

ПК-5 – способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;

ПК-6 – способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

в экспертно-консультационной деятельности:

ПК-7 – способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты;

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;

в организационно-управленческой деятельности:

ПК-9 – способность принимать оптимальные управленческие решения;

ПК-10 – способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности;

в научно-исследовательской деятельности:

ПК-11 – способность квалифицированно проводить научные исследования в области права;

в педагогической деятельности:

ПК-12 – способность преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне;

ПК-13 – способность управлять самостоятельной работой обучающихся;

ПК-14 – способность организовывать и проводить педагогические исследования;

ПК-15 – способность эффективно осуществлять правовое воспитание.

Форма структурных элементов дневника учебной практики

Индивидуальное задание выдается преподавателем выпускающей кафедры (руководителем практики) и согласовывается с руководителем практики от организации (предприятия). 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

**Календарный график прохождения производственной
(преддипломной) практики**

№	Этап 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 _____ (1 день)	
3	Информационно-аналитический этап (выполнение индивидуальных заданий)	с _____ по _____ (5 недель)	
4	Отчетный этап (подготовка документов по итогам практики: отчет, дневник, задание и т. д.)	с _____ по _____ (3 дня)	

Обучающийся _____

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики от организации (учреждения) _____

Форма дневника производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) практики

« _____ »

(название предприятия, учреждения, организации)

Ф.И.О. студента _____

Курс/группа/форма обучения _____

Направление подготовки /программа (специальность) _____
(код и наименование)

Руководитель от кафедры _____
(название кафедры и Ф.И.О. руководителя)

Красноярск 20__ г.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (форма)

№ этапа	№ п/п	Дата	Описание выполненных работ	Отметка руководителя практики
1	1.1			
	1.2			
2	2.1			
3	3.1			
	3.2			
4	4.1			

ОТЗЫВ

**руководителя практики от профильной организации
(предприятия) о деятельности практиканта, уровне
приобретенных навыков, знаний, умений**

Должность руководителя практики

МП Подпись _____ / _____

(расшифровка подписи, Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**руководителя практики от института о выполнении
индивидуального задания**

Должность руководителя практики от института

Подпись _____ / _____

(расшифровка подписи, Ф.И.О.)

Структура отчета по производственной (преддипломной) практике

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

1. Титульный лист

На титульном листе указывается название вуза, выпускающей кафедры; вид и тип практики; Ф.И.О. обучающегося, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от организации – базы практики.

2. Содержание

3. Введение

В разделе должны быть приведены цели и задачи практики в зависимости от ее типа.

4. Основная часть

В разделе должна быть дана характеристика организации (подразделения организации), в которой обучающийся проходил практику; характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

5. Заключение

В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики. К отчету о производственной практике прикладывается: дневник прохождения практики, отзыв руководителя практики от предприятия о производственной практике обучающегося – практиканта, а также заключение руководителя практики от университета о выполнении индивидуального задания (в т.ч. с замечаниями по отчету).

6. Список использованных источников

Форма отчета о прохождении производственной практики

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт (наименование института) _____

Кафедра (наименование кафедры) _____

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики

_____ (тип практики)

в организации (на предприятии) _____

Обучающийся _____

Курс/группа _____

Форма обучения _____

Руководитель от организации _____

_____ Руководитель от института _____

Дата сдачи отчета «__» _____ 20__ г.

Дата защиты отчета «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Красноярск, 20__ г.

Примерный перечень

*Индивидуальное задание для прохождения производственной
(преддипломной) практики*

1. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регулирующими общественные отношения, входящие в предмет исследования.
 2. Ознакомиться с судебной практикой по вопросам, связанным с темой исследования.
 3. Составить тезаурус по теме исследования с переводом терминов на английский язык (не менее 15 терминов).
 4. Определить структурные элементы научного исследования (актуальность темы, степень разработанности, объект исследования, предмет исследования, цель и задачи исследования, методы научного исследования и др.).
 5. На основе изученной судебной практики определить основные организационно-правовые проблемы в рамках тематики исследования.
 6. Составить аннотированный список научных публикаций по теме исследования (не менее 15).
- и т.д.

Приложение 8

Форма направления на производственную практику

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

Институт _____
Кафедра _____

НАПРАВЛЕНИЕ на производственную (преддипломную) практику
Обучающийся _____ курса _____

(Ф.И.О.)
направление подготовки (специальность) _____
Направляется в _____

(место прохождения практики, адрес)
в (на) _____

_____ (наименование предприятия, организации)

для прохождения производственной практики (с указанием типа практики) _____

_____ сроком с « _____ » _____ 20 _____ г. по
« _____ » _____ 20 _____ г.

Основание:

1. Договор с предприятием на проведение практики

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

2. Приказ университета № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от института

_____ / _____ / (Ф.И.О.,
должность) (подпись)

Руководитель практики от предприятия

_____ / _____ /
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Инструктаж по технике безопасности

_____ / _____ / (Ф.И.О.,
должность) (подпись)

Печать

Директор института _____
Зав. кафедрой _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Методические указания

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

*Григорьева Милана Валентиновна
Широких Светлана Викторовна
Дадаян Елена Владимировна
Сторожева Анна Николаевна*

Редактор И.В. Пантелеева

Электронное издание

Подписано в свет 22.04.2019. Регистрационный номер 176
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru