

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

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методические указания по производственной практике

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

(уровень бакалавриата)

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

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная/очно-заочная/заочная

Электронное издание

Красноярск 2020

Рецензент

*Т.В. Худякова, заместитель главы Емельяновского района
по взаимодействию с ОМС и общественными структурами*

Составители: Ю.В. Андреева, Е.В. Дадаян, В.А. Дударева,
С.М. Курбатова, О.Д. Наумов, А.И. Орлова,
А.Н. Сторожева, С.А. Трофимова

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: метод. указания по производственной практике / Ю.В. Андреева [и др.]; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2020. – 66 с.

Составлены в соответствии с внешними и внутренними нормативно-правовыми актами, регламентирующими организацию и проведение практик студентов (полный перечень нормативной документации указан в Программе производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)). Включают порядок прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающимися, оформления и защиты отчета, учебно-методическое и информационное обеспечение практики, приложения.

Предназначено для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), профиль «Правовое регулирование устойчивого развития сельских территорий и АПК».

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Коллектив авторов, 2020

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Цели и задачи практики.....	4
1.2. Способ и форма проведения производственной практики.....	5
1.3. Место проведения практики	5
1.4. Общая трудоемкость производственной практики	5
1.5. Место производственной практики в структуре ОПОП.....	7
1.6. Организация практики	9
2. Структура и содержание практики.....	10
2.1. Условия получения и выполнения индивидуальных заданий	16
2.2. Форма аттестации производственной практики	17
2.3. Требования к результатам практики	18
3. Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики.....	19
4. Обязанности организаций, участвующих в процессе прохождения практики обучающимися.....	20
5. Права и обязанности обучающегося-практиканта	20
6. Требования к содержанию и оформлению дневника практики.....	21
7. Подготовка и оформление отчета по практике.....	21
8. Сдача и защита отчета по практике. Форма промежуточной аттестации	21
9. Примерный перечень индивидуальных заданий	22
Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	45
Приложения	48
Приложение 1. Компетенции, формируемые в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».....	48
Приложение 2. Форма отчета о прохождении производственной практики	55
Приложение 3. Структура отчета по производственной практике.....	56
Приложение 4. Календарный график прохождения производственной практики	57
Приложение 5. Форма дневника производственной практики	58
Приложение 6. Форма структурных элементов дневника производственной практики	59
Приложение 7. Критерии оценки прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и защиты отчета.....	62
Приложение 8. Протокол защиты отчета по практике	64

1. Общие положения

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

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

1.1. Цели и задачи практики

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

- через закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин базовой и вариативной части учебного плана;
- профессиональную ориентацию и получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- ознакомление и изучение деятельности организации, структуры государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность.

Задачами производственной практики является формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций на основе применения полученных теоретических знаний:

- через обобщение и систематизацию теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- ознакомление с основами организации и деятельности правоприменительных органов;
- получение профессиональных умений и опыта работы с процессуальными и иными документами;
- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);

- углубленное изучение законодательства;
- овладение навыками работы с физическими и юридическими лицами;
- подготовку обучающихся к осознанному и углубленному изучению дисциплин базовой и вариативной части учебного плана.

1.2. Способ и форма проведения производственной практики

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

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

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

1.3. Место проведения практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» проводится в учреждениях и организациях различных организационно-правовых форм, связанных с профильной направленностью, реализуемой ОПОП (на основании заключенного договора о проведении практики).

Организации, с которыми установлено сотрудничество и осуществляется взаимодействие в рамках заключенных договоров: Министерство сельского хозяйства и торговли Красноярского края, Министерство лесного хозяйства Красноярского края, Арбитражный суд Красноярского края, суды общей юрисдикции, администрации сельских поселений, организации АПК, организации по переработке пищевой и перерабатывающей промышленности и т. д.

1.4. Общая трудоемкость производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 9 зач. ед. (324 часа).

1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в форме выполнения производственных заданий (осуществления практической деятельности) в соответствующей организации (предприятии) и самостоятельной работы (сбор, обработка и анализ данных) в следующие периоды:

- по очной и очно-заочной формам обучения в четвертом (четыре недели) и шестом (две недели) семестрах;
- по заочной форме обучения (нормативный срок обучения 4,9 года) на третьем и четвертом курсах (четыре и две недели соответственно);
- по заочной форме обучения (нормативный срок обучения 3,9 года) на втором и третьем курсах (четыре и две недели соответственно).

Распределение трудоемкости производственной практики по очной (нормативный срок обучения 4 года) и очно-заочной (нормативный срок обучения 4 года 6 месяцев) формам обучения по видам работ и формам контроля отражено в таблице 1.

Таблица 1 – Распределение трудоемкости производственной практики по очной и очно-заочной формам обучения (нормативный срок обучения 4 года)

Показатели трудоемкости при производственной практике	Трудоемкость			
	Зач. ед.	Час.	По семестрам	
			4	6
Общая трудоемкость производственной практики	9	324	216	108
Контактная работа	6	216	144	72
Самостоятельная работа	3	108	72	36
Форма контроля	–	–	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

Распределение трудоемкости производственной практики по заочной форме обучения (нормативный срок обучения 4 г. 9 мес.) по видам работ и формам контроля отражено в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение трудоемкости производственной практики по заочной форме обучения (нормативный срок обучения 4 г. 9 мес.)

Показатели трудоемкости при производственной практике	Трудоемкость			
	Зач. ед.	Час.	По курсам	
			3	4
Общая трудоемкость производственной практики	9	324	216	108
Контактная работа	6	216	144-	72
Самостоятельная работа	3	108	72	36
Форма контроля	–	–	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

Распределение трудоемкости производственной практики по заочной форме обучения (нормативный срок обучения 3 г. 9 мес.) по видам работ и формам контроля отражено в таблице 3.

Таблица 3 – Распределение трудоемкости производственной практики по заочной форме обучения (нормативный срок обучения 3 г. 9 мес.)

Показатели трудоемкости при производственной практике	Трудоемкость			
	Зач. ед.	Час.	По курсам	
			2	3
Общая трудоемкость производственной практики	9	324	216	108
Контактная работа	6	216	144-	72
Самостоятельная работа	3	108	72	36
Форма контроля	–	–	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

1.5. Место производственной практики в структуре ОПОП

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к вариативной части учебного плана ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 – Блок 2.

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

Гражданское право, объединяющее правовые нормы, регулирующие имущественные, а также связанные и несвязанные с ними личные неимущественные отношения, которые основаны на независимости оценки, имущественной самостоятельности и юридическом равенстве сторон, в целях создания наиболее благоприятных условий для удовлетворения не противоречащих морали и нравственности частных потребностей, а также нормального развития экономических отношений;

Уголовное право, регулирующее общественные отношения, связанные с совершением преступных деяний, назначением наказания и применением иных мер уголовно-правового характера, устанавливающее основания привлечения к уголовной ответственности либо освобождения от уголовной ответственности и наказания;

Гражданский процесс, включающий совокупность правовых норм, регулирующих общественные отношения, возникающие между судом и иными участниками судебного производства в ходе осуществления правосудия по гражданским делам, а также исполнения судебных постановлений, которое является одним из этапов судопроизводства.

Уголовный процесс, регулирующий деятельность органов суда, прокуратуры, следствия и дознания по возбуждению, расследованию и разрешению уголовных дел.

Таким образом, во время прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) у обучающихся формируются элементы соответствующих компетенций, позволяющие им подкрепить практическими навыками теоретические знания, полученные в результате изучения следующих дисциплин:

Таблица 4 – Матрица соответствия требуемых компетенций и формирующих их составных частей ОПОП

Наименование учебных дисциплин	*Перечень формируемых компетенций
1	2
Административное право	ОПК-1; ОПК-6; ПК-4; ПК-5; ПК-15
Гражданское право	ОПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-16
Гражданский процесс	ОПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-13, ПК-15
Арбитражный процесс	ОПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-15
Трудовое право	ОПК-1, ОПК-6, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7,
Уголовное право	ОПК-5, ПК-2, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-12
Уголовный процесс	ОПК-3; ОПК-5; ПК-4; ПК-7; ПК-9; ПК-10; ПК-13
Экологическое право	ОПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Земельное право	ОПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Финансовое право	ОПК-1; ОПК-6; ПК-3; ПК-15
Налоговое право	ОПК-1; ОПК-6; ПК-3; ПК-15
Международное право	ОПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-9
Криминалистика	ОПК-2; ПК-9; ПК-10
Право социального обеспечения	ОПК-1; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-15

1	2
Криминология	ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-14
Профессиональные навыки и этика юриста	ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2
Муниципальное право	ОПК-1; ПК-3; ПК-7; ПК-13; ПК-15
Особенности оборота земель сельскохозяйственного назначения	ПК-4; ПК-5; ПК-6
Природоресурсное право	ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5
Правовое регулирование государственной регистрации недвижимости	ПК-4; ПК-6; ПК-7

**Характеристика компетенций и приобретаемые профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности по соответствующим компетенциям указаны в приложении 1.*

В свою очередь, полученные теоретические и практические знания и навыки являются базой для изучения дисциплин (модулей) последующих курсов.

1.6. Организация практики

Направление на производственную практику оформляется приказом ректора по университету с указанием вида (типа) и срока прохождения производственной практики.

Для руководства производственной практикой обучающихся приказом ректора назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) выпускающих кафедр, ответственных за ее проведение, в соответствии с распределением учебной нагрузки и учебным планом направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Приказы готовят специалисты отдела по взаимодействию с работодателями и практики обучающихся в соответствии с общепринятой в университете формой.

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

Объем и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяется программой практики.

Независимо от места прохождения практики, дирекция с отделом по взаимодействию с работодателями и практики обучающихся 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- разъяснения правил поведения и режима работы по месту прохождения практики;
- выдачи указаний по составлению отчета по практике;
- указаний методического характера.

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

2. Структура и содержание практики

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

Структура процесса прохождения первой части производственной практики (4 недели) включает в себя три разных по содержанию этапа: подготовительный, основной (ознакомительный, информационно-аналитический) и отчетный.

Описание этапов прохождения первой части производственной практики, виды работ, формы текущего контроля и предполагаемое количество дней, отведенных на каждый этап, отражены в таблице 5.

Таблица 5 – Структура и содержание производственной практики
(первая часть)

Этап	Виды работ по практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час.		Формы текущего контроля
		контактная работа	СР	
1	2	3	4	5
1 Подготовительный	<p>Выбор места прохождения производственной практики, написание заявления.</p> <p>Подписание договора о прохождении практики (при необходимости).</p> <p>Получение направления на производственную практику.</p> <p>Изучение правовых основ деятельности, являющейся содержанием практики, ознакомление с программой практики, ФОС и методическими указаниями по ее прохождению</p>	2	2	<p>Собеседование с руководителем практики от кафедры.</p> <p>Контроль наличия у обучающихся всех необходимых документов по прохождению практики (направления на практику, индивидуального задания, дневника и т. д.)</p>
	<p>Согласование индивидуального задания и календарного графика прохождения практики.</p> <p>Формулирование целей и задач практики</p>	1	1	<p>Контроль со стороны руководителя практики</p>

Продолжение табл. 5

1	2	3	4	5
1 Подготовительный	Инструктаж по технике безопасности	2	–	Контроль знаний ТБ и наличия записи (подписи) в журнале по ТБ со стороны руководителя практики
	Научный семинар	4	–	Контроль со стороны научного работника
2 Основной	<p data-bbox="300 1240 331 1568" style="text-align: center;">ознакомительный</p> <p data-bbox="371 741 796 2060">Ознакомление со структурой и функциями, задачами и полномочиями, содержанием и методами работы правоохранительного органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики. Изучение основных законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ (федеральных законов, подзаконных актов, ведомственных нормативных актов), регулирующих деятельность правоохранительного органа, организации (учреждения) избранных в качестве места прохождения производственной практики.</p>	24	4	<p data-bbox="1121 846 1449 1377">Контроль со стороны руководителя практики от правоохранительного органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики.</p> <p data-bbox="1121 1377 1449 1966">Контроль распределения обучающихся по рабочим местам. Контроль соблюдения правил техники безопасности, контроль соблюдения сроков практики и ее содержания.</p>

1		3	4	5	6
2 Основной	информационно-аналитический	<p>Выполнение производственных заданий. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала.</p> <p>Другие виды работ в соответствии с поставленными целями и задачами практики</p>	88	6	<p>Контроль со стороны руководителя практики от правоохранительного органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики.</p> <p>Контроль реализации программы практики, условий ее организации и прохождения.</p> <p>Контроль ведения дневников, (наличие ежедневных записей).</p>
		<p>Проверка профессиональной готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности.</p>	8		<p>Контроль со стороны руководителя практики от правоохранительного органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики.</p> <p>Контроль хода прохождения практики, сбора материалов и выполнения индивидуального задания.</p> <p>Контроль и оценка результатов выполнения программы практики</p>

1		2	3	4	5
2 Основной	информационно-аналитический	Определение проблем и предложений по улучшению деятельности правоохранительного органа, организации (учреждения)	8	1	Контроль со стороны руководителя практики от правоохранительного органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
		Завершение оформления дневника практики	7	1	Контроль со стороны руководителя практики. Контроль подготовки отчетов обучающихся-практикантов, контроль качества заполнения документов
3 Отчетный		Обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики		48	Контроль качества заполнения документов
		Составление отчета по результатам практики. Нормоконтроль отчета по практике			
		Защита отчета		9	Защита отчета по производственной практике, контроль и оценка результатов выполнения программы практики
Итого			144	72	
ИТОГО			216		

Структура процесса прохождения второй части производственной практики (2 недели) включает в себя три разных по содержанию этапа: подготовительный, основной (ознакомительный, информационно-аналитический) и отчетный (таблица 6).

Таблица 6 – Структура и содержание производственной практики (вторая часть)

Этап	Вид работ по практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час.		Форма текущего контроля
		контактная работа	СР	
1	2	3	4	5
1 Подготовительный.	Изучение изменений правовых основ деятельности, являющейся содержанием практики, ознакомление с программой практики, ФОС и методическими указаниями по ее прохождению	1	3	Собеседование с руководителем практики от кафедры. Контроль наличия у обучающихся всех необходимых документов (направления на практику, индивидуального задания, дневника и т. д.)
	Согласование индивидуального задания, составление плана практики	2	–	Контроль со стороны руководителя практики
	Инструктаж по технике безопасности	2	–	Контроль знаний ТБ и наличия записи (подписи) в журнале по ТБ
2 Основной	ознакомительный	4	–	Контроль со стороны руководителя практики от правоохранительного органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики. Контроль распределения обучающихся по рабочим местам. Контроль соблюдения правил техники безопасности, контроль соблюдения сроков практики и ее содержания
	информационно-аналитический	47	6	Контроль со стороны руководителя практики от правоохранительного органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики. Контроль реализации программы практики, условий ее организации и прохождения. Контроль ведения дневников, (наличие ежедневных записей)

1	2	3	4	5	
2 Основной	информационно-аналитический	Проверка профессиональной готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности	8		Контроль со стороны руководителя практики от правоохранительного органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики. Контроль хода прохождения практики, сбора материалов и выполнения индивидуального задания. Контроль и оценка результатов выполнения программы практики
		Определение проблем и предложений по улучшению деятельности правоохранительного органа, предприятия, организации	4		Контроль со стороны руководителя практики от правоохранительного органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
		Завершение оформления дневника практики	4	4	Контроль со стороны руководителя практики. Контроль подготовки отчетов обучающихся-практикантов, контроль качества заполнения документов
3. Отчетный		Обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики	–	19	Контроль качества заполнения документов
		Составление отчета по результатам практики. Нормоконтроль отчета по практике			
		Защита отчета.	–	4	Защита отчета по производственной практике, контроль и оценка результатов выполнения программы практики
Итого		72	36		
ИТОГО		108			

2.1. Условия получения и выполнения индивидуальных заданий

Индивидуальные задания разрабатываются по темам, определяемым выпускающими кафедрами, и предлагаются руководителями практики от кафедр. Обучающиеся самостоятельно выбирают тему индивидуального задания из предложенного перечня и согласовывают ее со своим руководителем практики.

Перечень тем индивидуальных заданий, предлагаемых обучающимся, зависит от организации, избранной в качестве места прохождения практики, и не является исчерпывающим. Допустимо расширение тематики с согласия руководителя практики.

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

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

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).

Индивидуальное задание прописывается в дневнике практики.

Примерный перечень индивидуальных заданий представлен в пункте 9.

2.2. Форма аттестации производственной практики

По итогам практики обучающиеся оформляют и защищают отчет о ее прохождении.

Форма отчета о прохождении производственной практики представлена в **приложении 2**.

Структура отчета по производственной практике представлена в **приложении 3**.

Отчет должен иметь следующую структуру:

➤ *титульный лист* (см. **приложение 2**), на котором указывается название вуза, выпускающей кафедры; наименование практики;

Ф.И.О. обучающегося, руководителя практики от кафедры; руководителя практики от организации – базы практики;

➤ *содержание*;

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

➤ *основная часть*, которая предполагает описание работы организации 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 итоги прохождения практики и делаются краткие выводы, рекомендации, а также описываются навыки и умения, приобретенные за время практики;

➤ *список использованных источников*;

➤ *приложения*.

По результатам успешной защиты отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающимся выставляется зачет с оценкой.

Зачет с оценкой по результатам прохождения обучающимися производственной практики выставляется на основании:

1) отчета о прохождении производственной практики, полноты выполнения индивидуального задания;

2) устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя производственной практики от кафедры;

3) оценки общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающегося, сформированных им в ходе прохождения производственной практики.

2.3. Требования к результатам практики

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

В целом, по результатам прохождения производственной практики обучающийся должен:

знать

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

уметь

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

владеть

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

3. Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики

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

При наличии в организациях, учреждениях, государственных органах пропускного режима специалист отдела по взаимодействию с

работодателями и практики студентов должен заранее предоставить в организацию списки лиц, направляющихся на производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), и период прохождения обучающимися производственной практики для подготовки временных пропусков.

Руководитель производственной практики от института:

- составляет календарный план проведения практики (**приложение 4**);

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

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

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

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

4. Обязанности организаций, участвующих в процессе прохождения практики обучающимися

Организации, учреждения, государственные органы, с которыми согласовано участие в проведении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственной практики), назначают из числа ведущих специалистов руководителя практики (представителя) от организации.

Обязанности руководителя практики от организации прописаны в договоре на проведение практики обучающегося.

5. Права и обязанности обучающегося-практиканта

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- посещать все мероприятия, предусмотренные программой практики и календарным планом проведения практики;

- выполнить индивидуальное задание, согласованное с руководителем практики;

- соблюдать правила техники безопасности;

- соблюдать правила поведения на объектах практики, в том числе правила пропускного режима.

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

6. Требования к содержанию и оформлению дневника практики

Во время прохождения практики обучающийся должен вести дневник, в котором описывается выполненная за день работа. Руководитель практики от организации должен контролировать правильность оформления и соответствия выполняемых работ индивидуальному заданию практики. Дневник должен быть оформлен в соответствии с формой, приведенной в **приложении 5**.

Форма структурных элементов дневника практики представлена в **приложении 6**.

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

7. Подготовка и оформление отчета по практике

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

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

Сдача и защита отчета по производственной практике проводится в последний день прохождения практики. Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительной причине или не получившие дифференцированный зачет, могут быть отчислены из вуза как

имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

Отчет должен содержать анализ собранного в результате производственной 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 практике осуществляется на выпускающей кафедре назначенному руководителю практики.

Основные критерии оценки практики

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

Критерии оценок

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

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

Подробное описание критериев оценки практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности приведено в **приложении 7**.

Протокол защиты отчета по практике приведен в **приложении 8**.

9. Примерный перечень индивидуальных заданий

Практика в Министерстве экологии и рационального природопользования Красноярского края

1. Ознакомиться с Постановлением Правительства Красноярского края от 28.11.2017 № 715-п «Об утверждении Положения о министерстве экологии и рационального природопользования Красноярского края».

2. Проанализировать информацию и нормативную базу, размещенную на официальном сайте **Министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края** (<http://www.mpr.krskstate.ru/min>), изучить структуру органа, определить основные направления деятельности органа.

3. Составить схему «Структура Министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края».

4. Составить таблицу «Компетенции Министерства».

5. Изучить судебные решения с участием представителей Министерства.

6. Изучить официальные сайты органов государственной власти Красноярского края:

- официальный сайт Управления Росприроднадзора по Красноярскому краю (Росприроднадзор) (<http://rpn.gov.ru>);

- официальный сайт Министерства лесного хозяйства Красноярского края (<http://mlx.krskstate.ru>);

- официальный сайт Министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края (<http://www.mpr.krskstate.ru>);

- официальный сайт Министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края (<http://krasagro.ru>).

Этапы выполнения задания

1. Подготовительный этап

1.1. Изучить методические рекомендации по прохождению производственной практики. Выявить и сформулировать цели, задачи практики, в дальнейшем описать их в отчете.

1.2. Получить задание на прохождение практики.

1.3. Пройти инструктаж по технике безопасности.

2. Ознакомительный этап

2.1. Посетить ознакомительную лекцию по выполнению индивидуального задания.

2.2. Посетить Отделы Министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края.

2.3. Провести ознакомительные беседы с сотрудниками Отдела экологического надзора по Красноярскому краю.

2.4. Изучить структуры органа, определить основные направления деятельности органа.

Информационно-аналитический этап

3.1. Изучить официальные сайты органов государственной власти Красноярского края.

3.2. Выполнить индивидуальное задание.

3.3. Проанализировать ФЗ РФ «Об охране окружающей среды». По результатам анализа составить конспект на тему: «Требования в области охраны окружающей среды при осуществлении хозяйственной и иной деятельности».

3.4. Проанализировать Распоряжение Правительства от 30.11.2010 № 2136-р «Об утверждении Концепции устойчивого развития сельских территорий Российской Федерации на период до 2020 года», а также План мероприятий по реализации концепции устойчивого развития сельских территорий Российской Федерации.

3.5. Проанализировать Указ Губернатора Красноярского края от 25.11.2013 № 225-уг «Об утверждении Концепции государственной политики Красноярского края в области экологической безопасности и охраны окружающей среды до 2030 года».

4. Отчетный этап

4.1. Подвести итоги производственной практики, завершить заполнение дневника по прохождению производственной практики, получить итоговую характеристику с оценкой от руководителя производственной практики.

4.2. Подготовить рекомендации по совершенствованию работы организации – места прохождения практики.

4.3. Подготовить и оформить отчет по практике.

4.4. Пройти нормоконтроль по оформлению отчета по практике и сдать его на кафедру.

4.5. Защитить отчет по практике.

Практика в Министерстве сельского хозяйства и торговли Красноярского края (1-й вариант)

1. Ознакомиться с Постановлением Правительства Красноярского края от 27.08.2008 № 57-п «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства и торговли Красноярского края».

2. Проанализировать информацию и нормативную базу, размещенную на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края (<http://krasagro.ru>), изучить структуру органа, определить основные направления деятельности органа.

3. Составить схему «Структура Министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края».

4. Составить таблицу «Компетенции министерства».
5. Изучить судебные решения с участием представителей министерства.
6. Изучить официальные сайты органов государственной власти Красноярского края:
 - официальный сайт Управления Росприроднадзора по Красноярскому краю (Росприроднадзор) (<http://rpn.gov.ru>);
 - официальный сайт Министерства лесного хозяйства Красноярского края (<http://mlx.krskstate.ru>);
 - официальный сайт Министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края (<http://www.mpr.krskstate.ru>);
 - официальный сайт Министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края (<http://krasagro.ru>).

Этапы выполнения задания

1. Подготовительный этап

- 1.1. Изучить методические рекомендации по прохождению производственной практики. Выявить и сформулировать цели, задачи практики, в дальнейшем описать их в отчете.
- 1.2. Получить индивидуальное задание на прохождение практики.
- 1.3. Пройти инструктаж по технике безопасности.

2. Ознакомительный этап

- 2.1. Посетить ознакомительную лекцию по выполнению индивидуального задания.
- 2.2. Посетить Отделы Министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края.
- 2.3. Провести ознакомительные беседы с сотрудниками служб, подведомственных министерству.
- 2.4. Изучить структуру органа, определить основные направления деятельности органа.

3. Информационно-аналитический этап

- 3.1. Изучить официальные сайты органов государственной власти Красноярского края.
- 3.2. Выполнить индивидуальное задание.
- 3.3. Проанализировать ФЗ РФ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения». По результатам анализа составить конспект на тему «Особенности оборота земель сельскохозяйственного назначения».

3.4. Проанализировать Распоряжение Правительства от 30.11.2010 № 2136-р «Об утверждении Концепции устойчивого развития сельских территорий Российской Федерации на период до 2020 года», а также План мероприятий по реализации концепции устойчивого развития сельских территорий Российской Федерации.

3.5. Проанализировать Указ Губернатора Красноярского края от 25.11.2013 № 225-уг «Об утверждении Концепции государственной политики Красноярского края в области экологической безопасности и охраны окружающей среды до 2030 года».

4. Отчетный этап

4.1. Подвести итоги производственной практики, завершить заполнение дневника по прохождению производственной практики, получить итоговую характеристику с оценкой от руководителя производственной практики.

4.2. Подготовить рекомендации по совершенствованию работы организации – места прохождения практики.

4.3. Подготовить и оформить отчет по практике

4.4. Пройти нормоконтроль по оформлению отчета по практике и сдать его на кафедру.

4.5. Защитить отчет по практике.

Практика в Министерстве сельского хозяйства и торговли Красноярского края (2-й вариант)

1. Подготовительный этап

1.1. Посетить организационное собрание с руководителем по производственной практике от института.

1.2. Пройти инструктаж по ТБ.

1.3. Ознакомиться с местом прохождения практики.

1.4. Изучить структуру организации (отдела) – места прохождения производственной практики, ознакомиться с должностным регламентом.

1.5. Изучить федеральные и локальные нормативные акты, регулирующие вопросы организации и деятельности места прохождения практики.

2. Ознакомительный и информационно-аналитический этапы

2.1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

2.2. Изучить основные направления деятельности органа государственной власти, субъекта Российской Федерации.

2.3. Изучить организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений.

3. Основной этап

3.1. Готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан.

3.2. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации.

3.3. В отделе по развитию сельских территорий и АПК изучить функции, полномочия руководителя.

3.4. Изучить реестр хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность, связанную с крестьянско-сельским хозяйством.

4. Отчетный этап

4.1. Подвести итоги производственной практики, завершить заполнение дневника по прохождению производственной практики, получить итоговую характеристику с оценкой от руководителя производственной практики.

4.2. Подготовить рекомендации по совершенствованию работы организации – места прохождения практики.

4.3. Подготовить и оформить отчет по практике.

4.4. Пройти нормоконтроль по оформлению отчета по практике и сдать его на кафедру.

4.5. Защитить отчет по практике.

Практика в Управлении Росреестра по Красноярскому краю

1. Изучить Приказ Росреестра от 30.05.2016 № П/0263 «Об утверждении положений о территориальных органах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъектам Российской Федерации» (приложение № 25).

2. Проанализировать информацию и нормативную базу, размещенную на официальном сайте Управления Росреестра по Красноярскому краю (<https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-krasnoyarskomu-kraju>), изучить структуру органа, определить основные направления деятельности органа.

3. Составить схему «Структура Министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края».

4. Составить таблицу «Полномочия Управления».

5. Изучить судебные решения с участием представителей Управления.

6. Изучить официальные сайты органов государственной власти Красноярского края:

- официальный сайт Управления Росприроднадзора по Красноярскому краю (Росприроднадзор) (<http://rpn.gov.ru>);
- официальный сайт Министерства лесного хозяйства Красноярского края (<http://mlx.krskstate.ru>);
- официальный сайт Министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края (<http://www.mpr.krskstate.ru>);
- официальный сайт Министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края (<http://krasagro.ru>).

Этапы выполнения задания

1. Подготовительный этап

1.1. Изучить методические рекомендации по прохождению производственной практики. Выявить и сформулировать цели, задачи практики, в дальнейшем описать их в отчете.

1.2. Получить индивидуальное задание нахождение практики.

1.3. Пройти инструктаж по технике безопасности.

2. Ознакомительный этап

2.1. Посетить ознакомительную лекцию по выполнению индивидуального задания.

2.2. Посетить структурные подразделения Управления Росреестра по Красноярскому краю.

2.3. Провести ознакомительные беседы с сотрудниками Управления.

2.4. Изучить структуру органа, определение основных направлений деятельности органа.

3. Информационно-аналитический этап

3.1. Изучить официальные сайты органов государственной власти Красноярского края.

3.2. Выполнить индивидуальное задание.

3.3. Проанализировать ФЗ РФ «Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.4. По результатам анализа составить конспект на тему «Порядок осуществления государственной регистрации прав на недвижимое имущество».

3.5. Проанализировать Распоряжение Правительства от 30.11.2010 № 2136-р «Об утверждении Концепции устойчивого развития сельских территорий Российской Федерации на период до 2020 года», а также План мероприятий по реализации концепции устойчивого развития сельских территорий Российской Федерации.

3.6. Проанализировать Указ Губернатора Красноярского края от 25.11.2013 № 225-уг «Об утверждении Концепции государственной политики Красноярского края в области экологической безопасности и охраны окружающей среды до 2030 года».

4. Отчетный этап

4.1. Подвести итоги производственной практики, завершить заполнение дневника по прохождению производственной практики, получить итоговую характеристику с оценкой от руководителя производственной практики.

4.2. Подготовить рекомендации по совершенствованию работы организации – места прохождения практики.

4.3. Подготовить и оформить отчет по практике.

4.4. Пройти нормоконтроль по оформлению отчета по практике и сдать его на кафедру.

4.5. Защитить отчет по практике.

Практика в Красноярской природоохранной прокуратуре (1-й вариант)

1. Подготовительный этап

1.1. Изучить нормативные правовые акты, регламентирующие организацию и проведение производственной практики:

а) на федеральном уровне: Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» и др.;

б) на локальном уровне: Положение о программе производственной практики обучающихся (http://www.kgau.ru/new/student/32/lna/pol_pr_pp.pdf), Положение об организации практик (http://www.kgau.ru/new/student/32/lna/pol_op.pdf) и др.

1.2. Изучить нормативную правовую базу, регламентирующую деятельность Красноярской природоохранной прокуратуры, в том числе:

Конституцию РФ 1993 г.;

ФЗ «О прокуратуре РФ» 1992 г.;

ФЗ «Об охране окружающей среды» 2002 г. и др.

1.3. Пройти инструктаж по технике безопасности в соответствии с локальными правовыми актами ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

2. Ознакомительный и информационно-аналитический этапы

2.1. Изучить структуру, цель, задачи и место Красноярской природоохранной прокуратуры, *при этом использовать информацию сайтов Генеральной прокуратуры РФ (<https://genproc.gov.ru>) и прокуратуры Красноярского края (<http://krasproc.ru>).*

2.2. Изучить функции, предмет и полномочия Красноярской природоохранной прокуратуры, *при этом учитывать п. 2.3 Приказа Генеральной прокуратуры РФ от 7 мая 2008 г. № 84 «О разграничении компетенции прокуроров территориальных, военных и других специализированных прокуратур».*

2.3. Ознакомиться с требованиями, предъявляемыми к прокурорскому работнику, с запретами и ограничениями в его деятельности.

2.4. Изучить правила внутреннего трудового распорядка в прокуратуре.

2.5. Пройти вводный инструктаж на рабочем месте.

2.6. Ознакомиться с установленным в прокуратуре порядком ведения служебного делопроизводства.

2.7. Изучить нормативные акты и методические рекомендации по осуществлению прокурорскими работниками надзорной природоохранной деятельности в отдельных сферах и принятых актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона. *При этом учитывать, что в зависимости от характера правонарушений природоохранительного законодательства, причин правонарушений, распространенности правонарушений, их повторности, наступивших и возможных в будущем вредных последствий, степени вины правонарушителей, задач, которые стоят перед прокурором, применяется один из следующих актов прокурорского реагирования: протест; представление; постановление; с учетом ведомственных актов, в том числе Приказа Генеральной Прокуратуры РФ от 7 декабря 2007 г. № 195 «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина».*

2.8. Изучить практику участия прокурора в рассмотрении дел судами. *В том числе ознакомиться с ведомственными актами: Приказом Генеральной прокуратуры РФ от 10 июля 2017 г. № 475 «Об обеспечении участия прокуроров в гражданском и административ-*

ном судопроизводстве», Приказом Генеральной прокуратуры РФ от 25 декабря 2012 г. № 465 «Об участии прокуроров в судебных стадиях уголовного судопроизводства» и др.

2.9. Изучить нормативные акты и методические рекомендации по обобщению прокурорскими работниками материалов и работе со статистическими данными. В том числе ознакомиться с данными статистики Генеральной прокуратуры РФ (<https://genproc.gov.ru/stat>) и прокуратуры Красноярского края (<http://krasproc.ru/statistika/statdannye/2019>).

2.10. Участвовать под руководством прокурорского работника в установленном законодательством порядке в проведении отдельных надзорных мероприятий (прием граждан, рассмотрение их обращений, проверка соблюдения законодательства).

2.11. Посещать совместно с прокурорским работником заседания судов общей юрисдикции (арбитражных судов), в соответствии с нормами Гражданско-процессуального, Арбитражно-процессуального и Уголовно-процессуального кодексов Российской Федерации и ведомственных актов, регламентирующих участие прокурора в соответствующих видах процессов.

2.12. Составлять проекты актов прокурорского реагирования.

2.13. Готовить иные служебные документы, оформляемые прокурорскими работниками (исковые заявления, заявления приказного производства и др.).

2.14. Осуществлять мероприятия по сбору, обработке и систематизации официальных статических и других данных о работе Красноярской природоохранной прокуратуры.

2.15. Самостоятельно проводить юридическую экспертизу представленных проектов законодательных актов.

2.16. Ознакомиться с делопроизводством, работой в архиве и канцелярии.

3. Отчетный этап

3.1. Подвести итоги производственной практики, завершить заполнение дневника по прохождению производственной практики, получить итоговую характеристику с оценкой от руководителя производственной практики.

3.2. Подготовить рекомендации по совершенствованию работы организации – места прохождения практики.

3.3. Подготовить и оформить отчет по практике

3.4. Пройти нормоконтроль по оформлению отчета по практике и сдать его на кафедру.

3.5. Защитить отчет по практике.

Практика в Красноярской природоохранной прокуратуре (2-й вариант)

1. Изучить правовые основы деятельности, являющиеся содержанием практики, ознакомиться с программой практики, ФОС и методическими указаниями по ее прохождению, совместно с руководителем практики от кафедры составить план практики, пройти инструктаж по технике безопасности.

2. Изучить нормативные правовые акты, размещенные на официальном сайте Прокуратуры Красноярского края (<http://www.krasproc.ru/kras-prir-prok/kontrol-krasnoyarskoi-prirodookhrannoi-prokuratury>):

- Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1, п. 3;
- Приказ Генеральной прокуратуры России от 01 апреля 2014 г. № 165 «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов об охране окружающей среды и природопользования», п. 4;
- Приказ Генеральной прокуратуры России от 07 мая 2008 г. № 84 «О разграничении компетенции прокуроров территориальных, военных и других специализированных прокуратур».

3. Проанализировать акты прокурорского реагирования, вынесенные Красноярской природоохранной прокуратурой.

4. Ознакомиться с разъяснениями норм законодательства Красноярским природоохранным прокурором.

5. Изучить итоги работы природоохранной прокуратуры по взысканию ущерба, причиненного объектам животного мира с целью ознакомления с формой, структурой, содержанием и методами работы Красноярской природоохранной прокуратуры, используя следующий доступ:

(<http://www.krasproc.ru/kras-prir-prok/aktualno/18039-o-rezultatakh-raboty-prirodookhrannoi-prokuratury-po-vzyskaniyu-ushcherba-~>).

6. Выполнить следующие задания:

6.1. Составить схему «Организационно-правовая структура Красноярской природоохранной прокуратуры».

6.2. Составить схему «Место природоохранной прокуратуры в системе правоохранительных органов».

6.3. Составить таблицу «Задачи Красноярской природоохранной прокуратуры».

Задачи Красноярской природоохранной прокуратуры	
обеспечить	1) эффективный надзор за исполнением законов об охране окружающей среды, в том числе об охране атмосферного воздуха, вод, лесов, почв, недр, объектов животного мира и рациональном использовании природных ресурсов; 2) и т. п.
организовать	1) системный сбор и анализ сведений, характеризующих состояние законности в сфере охраны окружающей среды и природопользования, в том числе статистических и иных данных органов государственной власти, местного самоуправления, научных учреждений, публикаций в средствах массовой информации; 2) и т. п.
информировать	
координировать	
создавать	
наладить	
привлекать	
проверять	
добиваться	
пресекать	
определять	
требовать	
сосредоточить	
реагировать	
и др.	

6.4. Составить таблицу «Полномочия природоохранного прокурора (на правах прокурора субъектов Российской Федерации)».

6.5. Составить таблицу «Организационно-правовые проблемы природоохранной деятельности органов прокуратуры и предложения по их совершенствованию».

6.6. Изучить 20 решений судов с участием Красноярской природоохранной прокуратуры, 5 постановлений о возвращении уголовного дела на дополнительное расследование, 5 постановлений об отмене постановления об отказе в возбуждении уголовного дела.

6.7. Составить 3 проекта постановления о возвращении уголовного дела на дополнительное расследование, 5 проектов постановления об отмене постановления об отказе в возбуждении уголовного дела.

7. Изучить официальные сайты органов государственной власти:

- официальный сайт Управления Росприроднадзора по Красноярскому краю (Росприроднадзор) (<http://rpn.gov.ru>);
- официальный сайт Министерства лесного хозяйства Красноярского края (<http://mlx.krskstate.ru>);
- официальный сайт Министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края (<http://www.mpr.krskstate.ru>);
- официальный сайт Министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края (<http://krasagro.ru>).

Этапы выполнения индивидуального задания

1. Подготовительный этап

1.1. Ознакомиться со структурой и содержанием практики путем изучения программы практики, ФОС и методических указаний по ее прохождению.

1.2. Составить план практики, получить индивидуальное задание на практику.

1.3. Пройти инструктаж по технике безопасности.

2. Ознакомительный этап

2.1. Ознакомиться с формой, структурой, содержанием и методами работы Красноярской природоохранной прокуратуры.

2.2. Изучить нормативно-правовые документы, размещенные на официальном сайте Прокуратуры Красноярского края.

3. Информационно-аналитический этап

3.1. Изучить официальные сайты органов государственной власти Красноярского края.

3.2. Собрать, обработать и систематизировать фактический и литературный материал.

3.3. Выполнить перечень производственных заданий и заданий, указанных в индивидуальном задании, с целью проверки профессиональной готовности будущего выпускника к самостоятельной трудовой деятельности.

3.4. Обозначить существующие проблемы и сформулировать предложения по улучшению деятельности Красноярской природоохранной прокуратуры.

3.5. Провести анализ следующих нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Распоряжение Правительства от 30 ноября 2010 г. № 2136-р «Об утверждении Концепции устойчивого развития сельских территорий Российской Федерации на период до 2020 года», а также План мероприятий по реализации концепции устойчивого развития сельских территорий Российской Федерации;

- Приказ Генеральной прокуратуры России от 01 апреля 2014 г. № 165 «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов об охране окружающей среды и природопользования»;

- Приказ Генеральной прокуратуры России от 07 мая 2008 г. № 84 «О разграничении компетенции прокуроров территориальных, военных и других специализированных прокуратур».

4. Отчетный этап

4.1. Подвести итоги производственной практики, завершить заполнение дневника по прохождению производственной практики, получить итоговую характеристику с оценкой от руководителя производственной практики.

4.2. Подготовить рекомендации по совершенствованию работы организации – места прохождения практики.

4.3. Подготовить и оформить отчет по практике.

4.4. Пройти нормоконтроль по оформлению отчета по практике и сдать его на кафедру.

4.5. Защитить отчет по практике.

Практика в органах следствия и дознания

1. Подготовительный этап

1.1. Определиться с конкретным органом следствия/дознания, где будет проходить производственная практика, с учетом положений ст. 151 Уголовно-процессуального кодекса РФ (Следственный комитет Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы Федеральной службы судебных приставов и др.).

1.2. Изучить нормативные правовые акты, регламентирующие организацию и проведение производственной практики:

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

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Положение о программе производственной практики обучающихся (http://www.kgau.ru/new/student/32/lna/pol_pr_pp.pdf);

- Положение об организации практик (http://www.kgau.ru/new/student/32/lna/pol_op.pdf) и др.

1.3. Изучить нормы уголовно-процессуального законодательства, регламентирующие возбуждение уголовного дела и предварительное расследование (предварительное следствие и дознание), в том числе:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Уголовно-процессуальный кодекс РФ (разделы 1–8) и др.

1.4. Пройти инструктаж по технике безопасности в соответствии с локальными правовыми актами ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ».

2. Ознакомительный и информационно-аналитический этапы

2.1. Изучить структуру, цель и задачи органа следствия/дознания, выбранного в качестве места прохождения производственной практики, *при этом использовать положения нормативных правовых актов и информацию сайтов данных органов, например, Следственного комитета (<https://sledcom.ru>), Главного следственного управления Следственного комитета РФ по Красноярскому краю (<https://krk.sledcom.ru>).*

2.2. Изучить функции, предмет и полномочия органа следствия/дознания, выбранного в качестве места прохождения производственной практики.

2.3. Ознакомиться с особенностями административно-правового статуса следователя/ дознавателя как должностного лица органа, выбранного в качестве места прохождения производственной практики.

2.4. Ознакомиться с особенностями правового статуса следователя/дознателя как участника уголовного судопроизводства со стороны обвинения.

2.5. Изучить правила внутреннего трудового распорядка в органе следствия/дознания, выбранного в качестве места прохождения производственной практики.

2.6. Пройти вводный инструктаж на рабочем месте.

2.7. Ознакомиться с установленным порядком ведения служебного делопроизводства в данном органе.

2.8. Ознакомиться с методическими рекомендациями и иными локальными правовыми актами, регламентирующими деятельность органа следствия/дознания, выбранного в качестве места прохождения производственной практики

2.9. Изучить статистику и правоприменительную практику, отражающую деятельность органа следствия/дознания, выбранного в качестве места прохождения производственной практики.

2.10. Участвовать под руководством следователя/дознателя в установленном законодательством порядке в проведении отдельных следственных и иных процессуальных действий (осмотр места происшествия, обыск, выемка, допрос и др.).

2.11. Посещать совместно со следователем/дознателем суды общей юрисдикции при рассмотрении вопроса об избрании к обвиняемому меры уголовно-процессуального принуждения по решению суда.

2.12. Самостоятельно составлять проекты процессуальных документов с учетом требований уголовно-процессуального законодательства.

2.13. Помогать следователю/дознателю в подготовке и составлении иных служебных документов (справки, отчеты, ответы на запросы других органов и др.).

2.14. Собирать, обрабатывать и систематизировать официальные статические и другие данные о работе органа следствия/дознания, выбранного в качестве места прохождения производственной практики.

2.15. Работать с документами в архиве, канцелярии, вести делопроизводство.

3. Отчетный этап

3.1. Обработать и сделать анализ информации, полученной за время прохождения производственной практики.

3.2. Заполнить дневник и подготовить отчет по производственной практике (согласно установленным формам дневника и отчета по производственной практике).

К отчету должны быть приложены копии/проекты документов, отражающие содержание деятельности обучающегося за время прохождения производственной практики и не содержащие сведения, составляющую охраняемую законом тайну (административно-процессуальные и уголовно-процессуальные документы в рамках работы органов дознания и следствия, проекты процессуальных документов и др.).

3.3. Пройти нормоконтроль по оформлению отчета по практике и сдать его на кафедру.

3.4. Защитить отчет по практике.

Практика в судебных участках

1. Подготовительный этап

1.1. Посетить организационное собрание с руководителем по производственной практике от института.

1.2. Пройти инструктаж по ТБ.

1.3. Ознакомиться с местом прохождения практики.

1.4. Изучить структуру организации (отдела) – места прохождения производственной практики, ознакомиться с должностным регламентом.

1.5. Изучить федеральные и локальные нормативные акты, регулирующие вопросы организации и деятельности места прохождения практики.

2. Ознакомительный и информационно-аналитический этапы

2.1. Изучить Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «О мировых судьях в Российской Федерации».

2.2. Изучить компетенции и полномочия мирового судьи, ознакомиться с практической деятельностью сотрудников аппарата мирового судьи: канцелярии, помощников, секретарей, работников архива.

2.3. Ознакомиться с требованиями, предъявляемыми к мировым судьям, работникам аппарата мирового судьи, с запретами и ограничениями в их деятельности.

2.4. Изучить порядок взаимодействия с органами юстиции, обеспечивающими деятельность мировых судей.

3. Основной этап

3.1. Принять участие в судебных заседаниях по рассмотрению гражданских дел мировым судьей.

3.2. Участвовать в приеме граждан, рассмотрении их обращений сотрудниками аппарата суда.

3.3. Изучить порядок принятия процессуальных и организационных решений мировым судьей.

3.4. Приобрести опыт по составлению служебных документов (запросов, повесток, описей дел и т. п.).

3.5. Изучить судебную статистику и судебную практику по отдельным делам.

4. Отчетный этап

4.1. Подвести итоги производственной практики, заполнить дневник по прохождению производственной практики, получить итоговую характеристику с оценкой от руководителя производственной практики.

4.2. Подготовить рекомендации по совершенствованию работы организации – места прохождения практики.

4.3. Подготовить и оформить отчет по практике.

4.4. Пройти нормоконтроль по оформлению отчета по практике и сдать его на кафедру.

4.5. Защитить отчет по практике.

Практика в садовом (огородническом) некоммерческом товариществе (СНТ)

1. Подготовительный этап

1.1. Посетить организационное собрание с руководителем по производственной практике от института.

1.2. Пройти инструктаж по ТБ.

1.3. Ознакомиться с местом прохождения практики.

1.4. Изучить структуру организации (отдела) – места прохождения производственной практики, ознакомиться с должностным регламентом.

1.5. Изучить федеральные и локальные нормативные акты, регулирующие вопросы организации и деятельности места прохождения практики.

2. Ознакомительный и информационно-аналитический этапы

2.1. Изучить Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «О ведении гражданами садоводства и огородничества

для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.2. Закон Красноярского края от 12.02.2015 № 8-3140 (ред. от 05.07.2018) «О государственной поддержке садоводства и огородничества в Красноярском крае».

2.3. По итогам изучения указанных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность хозяйствующего субъекта:

- изучить локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность хозяйствующего субъекта;
- исследовать особенности документо- и делоборота хозяйствующего субъекта;
- изучить практику деятельности хозяйствующего субъекта;
- описать меры государственной поддержки СНТ.

3. Основной этап

3.1. Принять участие в работе юридического подразделения хозяйствующего субъекта, в области:

а) договорной и иной подобной работы (в том числе, по составлению проектов документов, касающихся различных сторон деятельности места практики: договоров подряда, аренды, купли-продажи, исковых заявлений, сопроводительных писем, докладных записок, приказов);

б) подготовки локальных актов: уставов, коллективных договоров, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций, положений;

в) юридического консультирования представителей администрации и иных работников организации;

г) проведения правовой экспертизы различных документов, составляемых в организации;

д) представления интересов субъекта в суде общей юрисдикции, арбитражном суде;

е) систематизации нормативных актов на традиционных носителях и в электронной форме.

4. Отчетный этап

4.1. Подвести итоги производственной практики, заполнить дневник по прохождению производственной практики, получить итоговую характеристику с оценкой от руководителя производственной практики.

4.2. Подготовить рекомендации по совершенствованию работы организации – места прохождения практики.

- 4.3. Подготовить и оформить отчет по практике.
- 4.4. Пройти нормоконтроль по оформлению отчета по практике и сдать его на кафедру.
- 4.5. Защитить отчет по практике.

Практика в администрации районов по Красноярскому краю

1. Подготовительный этап

- 1.1. Посетить организационное собрание с руководителем по производственной практике от института.
- 1.2. Пройти инструктаж по ТБ.
- 1.3. Ознакомиться с местом прохождения практики.
- 1.4. Изучить структуру организации (отдела) – места прохождения производственной практики, ознакомиться с должностным регламентом.
- 1.5. Изучить федеральные и локальные нормативные акты, регулирующие вопросы организации и деятельности места прохождения практики.

2. Ознакомительный и информационно-аналитический этапы

- 2.1. Изучить Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 02.08.2019) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 2.2. Ознакомиться с порядком формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти.
- 2.3. Ознакомиться с локальными нормативными актами органа местного самоуправления.
- 2.4. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа местного самоуправления. Изучить основные направления деятельности органа местного самоуправления.

3. Основной этап

- 3.1. Посетить земельно-имущественный отдел администрации.
- 3.2. Освоить договорную работу земельно-имущественного отдела.
- 3.3. Научиться разрабатывать договоры аренды земельного участка, лесного участка.
- 3.4. Освоить процедуру предоставления в аренду муниципального имущества.

3.5. Участвовать в заседаниях комитетов (иных органов) органа местного самоуправления.

3.6. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации.

3.7. Вести прием граждан по вопросам, входящим в зону компетенции отдела земельно-имущественных отношений.

4. Отчетный этап

4.1. Подвести итоги производственной практики, заполнить дневник по прохождению производственной практики, получить итоговую характеристику с оценкой от руководителя производственной практики.

4.2. Подготовить рекомендации по совершенствованию работы организации – места прохождения практики.

4.3. Подготовить и оформить отчет по практике.

4.4. Пройти нормоконтроль по оформлению отчета по практике и сдать его на кафедру.

4.5. Защитить отчет по практике.

Практика в организации любой организационно-правовой формы г. Красноярск

1. Подготовительный этап

1.1. Посетить организационное собрание с руководителем по производственной практике от института.

1.2. Пройти инструктаж по ТБ.

1.3. Ознакомиться с местом прохождения практики.

1.4. Изучить структуру организации (отдела) – места прохождения производственной практики, ознакомиться с должностным регламентом.

1.5. Изучить федеральные и локальные нормативные акты, регулирующие вопросы организации и деятельности места прохождения практики.

2. Ознакомительный и информационно-аналитический этапы

2.1. Ознакомиться и изучить локальные нормативные акты предприятия; порядок ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе).

2.2. Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и ее место в системе управления деятельностью предприятия.

2.3. Изучить виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе.

3. Основной этап

3.1. Освоить подготовку юридических документов (научиться составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д. и необходимый пакет документов к ним).

3.2. Осуществить сбор и обработку информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

3.3. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия.

4. Отчетный этап

4.1. Подвести итоги производственной практики, заполнить дневник по прохождению производственной практики, получить итоговую характеристику с оценкой от руководителя производственной практики.

4.2. Подготовить рекомендации по совершенствованию работы организации – места прохождения практики.

4.3. Подготовить и оформить отчет по практике.

4.4. Пройти нормоконтроль по оформлению отчета по практике и сдать его на кафедру.

4.5. Защитить отчет по практике.

Практика в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю

1. Подготовительный этап

1.1. Посетить организационное собрание с руководителем по производственной практике от института.

1.2. Пройти инструктаж по ТБ.

1.3. Ознакомиться с местом прохождения практики.

1.4. Изучить структуру организации (отдела) – места прохождения производственной практики, ознакомиться с должностным регламентом.

1.5. Изучить нормативные акты, регулирующие вопросы организации и деятельности места прохождения практики.

2. Ознакомительный и информационно-аналитический этапы

2.1. Ознакомиться с нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность Росреестра.

2.2. Ознакомиться и изучить правила совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве).

2.3. Ознакомиться с правилами ведения Единого государственного реестра прав (ЕГРП).

2.4. Изучить организацию, структуру и правовые основы деятельности органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.5. Изучить нормативные документы, регламентирующие правовое положение Росреестра.

3. Основной этап

3.1. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела Управления Росреестра.

3.2. Подготовить предложения по совершенствованию процедуры прохождения практики в отделе Управления Росреестра.

3.3. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе.

4. Отчетный этап

4.1. Подвести итоги производственной практики, заполнить дневник по прохождению производственной практики, получить итоговую характеристику с оценкой от руководителя производственной практики.

4.2. Подготовить рекомендации по совершенствованию работы организации – места прохождения практики.

4.3. Подготовить и оформить отчет по практике.

4.4. Пройти нормоконтроль по оформлению отчета по практике и сдать его на кафедру.

4.5. Защитить отчет по практике.

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации // СПС «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. Уголовный кодекс Российской Федерации. – М., 2018.
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации. – М., 2018.
7. 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 для вузов / 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.: Юристъ, 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 / Л.В. Зезина, Е.А. Романова // Актуальные проблемы правовой науки: межвузовский сборник научных трудов. – Архангельск: Изд-во Помор. ун-та, 2006. – Вып. 4. – С. 412–415.

3. Нарутто, С.В. О правовом регулировании порядка организации и прохождения студенческой практики в вузах // Административное и муниципальное право. – 2012. – № 10. – С. 77–86 // СПС «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, Грант, Росправосудие.
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

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

Вид компетенции	В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
(ОПК-1) – способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, международные договоры Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу	при выполнении своих профессиональных действий неукоснительно соблюдать требования Конституции РФ и международных правовых актов	навыками выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства, а также общепризнанных принципов, норм международного права и международных договоров Российской Федерации
(ОПК-2) – способность работать на благо общества и государства	принципы социальной направленности профессии юриста	определить действия, направленные на благо общества, государства	навыками: социально-ориентированными методами работы с населением
(ОПК-3) – способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	основы этики межличностного и профессионального поведения	организовывать контроль качества выполнения юридической консультации	навыками совершать юридические действия в полном соответствии с законодательством и соблюдать юридическую этику

Вид компетенции	В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
(ОПК-4) – способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества	обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц	методами сохранения и укрепления доверия общества к государству и правительству, к представителям юридического сообщества
(ОПК-5) – способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной устной и письменной речи; основы культуры речи	аргументированно и ясно излагать мысли; выполнять задания по обобщению, анализу, восприятию информации; логически верно и аргументированно составлять письменный текст; вести диалог	навыками составления профессионально ориентированных и научных текстов на русском языке; навыками создания реферата, обзорной статьи, аналитической статьи по заданной теме; владеть навыками составления деловой документации; навыками осознанного чтения
(ОПК-6) – способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий и категорий юриспруденции	совершенствовать свои знания, умения, профессионально-личностные качества	навыками постоянного повышения квалификации и самообразования
(ПК-1) – способность разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности	нормативные правовые акты по изучаемым дисциплинам	анализировать нормативные правовые акты по изучаемым дисциплинам	способностью разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности

Вид компетенции	В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
(ПК-2) – способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	о необходимости развитого правового мышления и правовой культуры	анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права	навыками работы с законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами
(ПК-3) – способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	объем прав и обязанностей субъектов правоотношений и основные меры правового воздействия на субъектов права в случае нарушения ими законодательства	применять нормы действующего законодательства в различных правовых ситуациях	навыками обеспечения соблюдения законодательства в области защиты прав и обязанностей граждан и юридических лиц
(ПК-4) – способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	возможные пути, средства, методы решения правовых ситуаций на основе действующего законодательства, возникающих при осуществлении профессиональной деятельности, механизм принятия решений в соответствии с действующим законодательством	анализировать и толковать нормативно-правовые акты с точки зрения законности и их соответствия нормативно-правовым актам, обладающим высшей юридической силой; давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка	базовыми навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, являющихся объектами профессиональной деятельности, на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; навыками установления обстоятельств, имеющих значение для применения общих и специальных процессуальных и иных норм, необходимых для принятия решения

Вид компетенции	В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
(ПК-5) – способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	об особенностях реализации юридических норм	правильно составлять юридические документы в точном соответствии с законодательством	навыками анализа правоприменительной практики
(ПК-6) – способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	основные положения, сущность и содержание основных понятий и категорий правовых дисциплин	грамотно квалифицировать факты и обстоятельства в различных областях права	навыками анализа различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности и их юридической оценки; навыками разрешения правовых проблем и коллизий
(ПК-7) – владение навыками подготовки юридических документов	виды юридических документов и их структуру; правила подготовки юридических документов, а также компетенцию субъектов, уполномоченных на проверку, подготовку и составление юридических документов	определять адресата юридического документа, анализировать факты, относящиеся к делу; грамотно и аргументированно формулировать содержание юридических документов, применять навыки, необходимые для осуществления деятельности, связанной с подготовкой юридических документов	навыками проведения правовой экспертизы юридических документов; навыками составления проектов данных документов; навыками взаимодействия с участниками процесса по проверке и подготовке юридических документов

Вид компетенции	В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
(ПК-8) – готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	основные гарантии по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; должностные обязанности работников в области обеспечения законности и правопорядка	реализовывать должностные обязанности в своей профессиональной деятельности; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	навыками реализации должностных полномочий при обеспечении законности и правопорядка, общественной безопасности и личной безопасности граждан, охране общественного порядка; навыками процедурного и процессуального оформления решений, принятых в рамках реализации должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
(ПК-9) – способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	основы конституционно-правового статуса личности; содержание конституционных прав, свобод и обязанностей человека и гражданина; гарантии прав и свобод человека и гражданина; механизм правового регулирования и реализации права; механизм, способы, средства правовой защиты субъектов	обосновывать и принимать решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм, в точном соответствии с законом на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина; защищать права и свободы человека и гражданина; консультировать по вопросам защиты прав, свобод и охраняемых законом интересов	навыками совершения действий, связанных с реализацией правовых норм, в точном соответствии с законом; навыками принятия необходимых мер защиты прав и законных интересов человека и гражданина; навыками консультирования по вопросам защиты прав, свобод и охраняемых законом интересов

Вид компетенции	В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
(ПК-10) – способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	различные способы выявления, пресечения преступлений и иных правонарушений	совершать необходимые действия, направленные на выявление, пресечение, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений	навыками использования различных методик по выявлению, пресечению и расследованию преступлений и иных правонарушений
(ПК-11) – способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	базовые способы борьбы с правонарушениями и их правовые основы; основы профилактики и предупреждения правонарушений	совершать действия, необходимые для предупреждения правонарушений, а также для их профилактики	навыками совершать действия, необходимые для предупреждения правонарушений и устранения причин и условий их совершения
(ПК-12) – способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	основные признаки проявления коррупционного поведения, основы его оценки	совершать действия, направленные на выявление случаев коррупционного поведения, давать оценку данному поведению	навыками выявления коррупционного поведения, а также навыками его объективной оценки
(ПК-13) – способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	основные положения отраслевых юридических наук, суть, содержание главных понятий, категорий, институтов правовых статусов субъектов	совершать действия, направленные на правильное составление и оформление юридических и иных документов	навыками составления и оформления юридических документов, а также навыками полного и правильного отражения результатов профессиональной деятельности в юридических документах

Вид компетенции	В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
(ПК-14) – готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	основные этапы, правовые основы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, способы выявления положений, которые способствуют проявлению коррупции	совершать основные действия, необходимые для участия в юридической экспертизе нормативных правовых актов различной отраслевой принадлежности	навыками проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов и навыками выявления положений, способствующих проявлению коррупции
(ПК-15) – способность толковать нормативные правовые акты	типологию объектов и субъектов толкования правовых актов, основные способы толкования нормативных правовых актов	на основе полученных знаний о структуре и системе правовых актов правильно применить конкретный правовой акт с учетом правоприменительной практики	навыками оценки формы и содержания нормативного правового акта, способами толкования
(ПК-16) – способность давать квалификационные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	этапы осуществления экспертно-аналитической и консультационной работы	анализировать конкретные правовые ситуации (круг общественных отношений, компетенции субъекта правоприменения, конкретных правовых норм); составить экспертное заключение (консультацию)	навыками подготовки экспертных заключений, предоставления юридических консультаций с учетом специфики конкретного вида юридической деятельности

**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»**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра (наименование кафедры) _____

ОТЧЕТ

**О прохождении производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

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.

Структура отчета по производственной практике СТРУКТУРА ОТЧЕТА

1. Титульный лист (приложение 2), на котором указывается название вуза, выпускающей кафедры; наименование практики; Ф.И.О. обучающегося, руководителя практики от кафедры; руководителя практики от организации – базы практики.

2. Содержание.

3. Введение, в котором описываются цели и задачи производственной практики, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

4. Основная часть, которая предполагает описание работы организации 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.

5. Заключение, где подводятся и итоги прохождения практики и делаются краткие выводы, рекомендации, а также навыки и умения, приобретенные за время практики.

6. Список использованных источников.

7. Приложения.

Приложение 4

Календарный график прохождения производственной практики

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

Обучающийся _____

Руководитель производственной практики _____

Форма дневника производственной 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 (наименование кафедры) _____

ДНЕВНИК

**прохождения производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

(название предприятия, учреждения, организации)

Ф.И.О. обучающегося

Курс/группа/форма обучения

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

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

Красноярск, 20__ г.

Форма структурных элементов дневника производственной практики

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. _____

2. _____

3. _____

и т. д.

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от института

_____ / _____ /

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Задание принял к исполнению _____

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____ /

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ (форма)

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

Приложение 7

Критерии оценки прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и защиты отчета

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

«Зачет с оценкой» выставляется обучающемуся, если он суммарно набрал 60 и более баллов.

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

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

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

Протокол защиты отчета по _____ практике

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная) / практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная)

от «__» _____ 201__ года

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

направленность (профиль) «*Правовое регулирование устойчивого развития сельских территорий и АПК*»

Ф.И.О. обучающегося: _____

Форма обучения: _____, **курс:** _____, **группа:** _____

Место прохождения практики: _____

Период прохождения практики: с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

64

Объект контроля	Вид контроля	Форма контроля	Критерии оценивания	Соответствует	Частично соответствует	Не соответствует
Количество возможных баллов				10	1-9	0
Индивидуальное задание, дневник	Нормоконтроль отчетной документации*	Проверка отчетной документации на полноту и соответствие РП, ФОС, МУ	1. Соответствие отчета выданному индивидуальному заданию			
			2. Соответствие дневника выданному индивидуальному заданию и плану практики			
			3. Степень выполнения индивидуального задания			

Объект контроля	Вид контроля	Форма контроля	Критерии оценивания	Соответствует	Частично соответствует	Не соответствует
			4. Наличие описательной части отчета (процесса прохождения практики)			
			5. Наличие приложений к отчету			
			6. Наличие аннотаций к приложениям			
			7. Наличие списка использованных источников			
ИТОГО				0–70	0–63	0
Отчет	Защита отчета	Собеседование, доклад	1. Качество доклада			
			2. Четкость выводов			
			3. Умение ответить на поставленные вопросы			
ИТОГО				0–30	27	0
				зачтено		не зачтено
Уровни соответствия компетенций				повышенный	базовый	пороговый
ИТОГО				87–100	60–90	0
				отлично	73–86 – хорошо 60–72 – удовл.	неудовл.

Руководитель по практике: _____
 Ф.И.О. преподавателя по приказу _____ подпись _____ дата _____

Руководитель по практике: _____
 Ф.И.О. преподавателя по приказу _____ подпись _____ дата _____

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические указания по производственной практике

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

(уровень бакалавриата)

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

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная/очно-заочная/заочная

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

Электронное издание

Редактор И.В. Пантелеева

Подписано в свет 21.01.2020. Регистрационный номер 391
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117 e-mail: rio@kgau.ru