

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра теории и истории государства и права

СОГЛАСОВАНО:

Директор института

Никитенко М.Е.

« 12 »

2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Красноярский
ГАУ

Пыжикова Н.И.

« 12 »

09

2016 г.



**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Б5.У.1 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Квалификация выпускника: бакалавр


Профиль подготовки бакалавра: государственно-правовой

Форма обучения: очная / заочная

Красноярск 2016

Программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки «Юриспруденция» и Порядком проведения практик обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный аграрный» (утвержден на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, протокол № 11 от 23.06.2015).

Разработчики:

Щебляков Е.С., ст. преподаватель 


Рецензент: Бычкова Людмила Ивановна, Начальник Управления Министерства Юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю



Программа одобрена на заседании кафедры от 15.03.2016, протокол № 10.

Зав. кафедрой Тепляшин И.В., к.ю.н., доцент 

Программа рассмотрена на заседании методической комиссии от 25.04.2016, протокол № 9.

Председатель методической комиссии Силюк Т.Ю. 

*Данная программа разработана с использованием Справочной Правовой Системы Консультант Плюс



СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	4
1. Цели учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	4
2. Задачи учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	4
3. Место учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре ОПОП бакалавриата	5
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	5
5. Формы проведения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	6
6. Способы проведения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	7
6.1. План прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	7
7. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам прохождения практики	9
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые во время учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	11
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов во время учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	12
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	13
11. Материально-техническое обеспечение учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	13
Индивидуальное задание на практику (Приложение № 1)	15
Дневник (Приложение № 2)	16
Титульный лист (Приложение № 3)	18
Содержание (Приложение № 4)	19
Отчёт о прохождении практики (Приложение № 5)	20
Характеристика, заверенная работодателем (Приложение № 6)	23

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентов является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов в ЮИ и предусматривается Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению 40.03.01 Юриспруденция.

1. Цели учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) имеет целью:

- закрепления и углубления полученных студентами в процессе обучения теоретических знаний по применению конституционного, административного, муниципального;
- приобретения и развития профессиональных навыков и компетенций, углубления уже полученных в ходе проведения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков);
- получения опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- подготовки выпускной квалификационной работы.

2. Задачи учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Задачами учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 40.03.01 Юриспруденция;

ознакомление студентов по месту прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) с практической деятельностью органов государственной власти и местного самоуправления, различного уровня юрисдикционных органов и других хозяйствующих субъектов;

ознакомление со структурой конкретного органа, предприятия, организации;

ознакомление с основными направлениями деятельности предприятия, организации (получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности);

начальная профессиональная адаптация на рабочем месте, ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;

ознакомление с делопроизводством конкретного органа, предприятия, организации;

проверка профессиональной готовности будущего бакалавра юриспруденции к самостоятельной трудовой деятельности;

обретение и развитие навыков работы в коллективе;

изучение приемов управления совместной деятельностью, формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии, приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения;

развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

определение проблем и предложений по улучшению деятельности предприятия, организации.

Иные конкретные задачи прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) могут быть определены руководителем практики.

В результате прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) студент должен:

Знать:

- основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, используемые при решении профессиональных юридических задач;
- основные сферы и характеристику профессиональной деятельности юриста;
- нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок осуществления конкретных видов юридической деятельности.

Уметь:

- анализировать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность юриста в учреждениях и организациях различного профиля;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- составлять юридические документы, необходимые в учреждениях и организациях по месту прохождения практики;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

Владеть:

- навыками обобщения и анализа юридической информации из нормативно-правовых и иных источников
- навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- навыками участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.

3. Место учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре ОПОП бакалавриата

Учебную практику (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающиеся проходят согласно учебному плану по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» во 2 семестре (очное) и 4 семестре (заочное) трудоемкостью 4 ЗЕТ.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), будут необходимыми и полезными в дальнейшем при прохождении производственной практики, изучении дисциплин профиля и при написании курсовой работы.

Место учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (профиль подготовки «Государственно-правовой»).

Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков) базируется на предметах и дисциплинах профессионального цикла основной образовательной программы бакалавриата. Приступающий к прохождению учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) студент должен обладать теоретическими знаниями, полученными в процессе изучения дисциплин профессионального цикла: «Конституционное право», «Административное право», «Теория государства и права».

Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков) призвана завершить формирование профессиональной компетентности, высокой культуры и

гражданской активности у студентов-выпускников и подготовить их к защите интересов личности, общества и государства.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции.

Общекультурные компетенции:

способен осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);

способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);

владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3);

способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);

обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);

имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону (ОК-6);

стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);

способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8).

Профессиональные компетенции:

в нормотворческой деятельности:

способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

в правоприменительной деятельности:

способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);

способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);

способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);

способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

в правоохранительной деятельности:

готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);

способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);

способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);

способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);

способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);

способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

в экспертно-консультационной деятельности:

готов 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 (ПК-14);

способен толковать различные правовые акты (ПК-15);

способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16);

в педагогической деятельности:

способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне (ПК-17);

способен управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-18);

способен эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-19).

5. Формы проведения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Форма проведения практики – непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

В соответствии с государственно-правовым профилем подготовки, содержанием ОПОП бакалавриата по данному профилю и спецификой осуществляемых органом, организацией (учреждением) функций предполагается участие обучающегося в период прохождения практики в нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной и экспертно-консультационной деятельности в соответствующем органе, организации (учреждении).

Типом учебной практикой является практика по получению первичных навыков и умений по выбранному направлению подготовки.

Учебная практика в зависимости от места ее прохождения предполагает:

- присутствие на переговорах и иных мероприятиях, требующих правового сопровождения, в соответствующих учреждениях и организациях;

- изучение и подготовку документов, в том числе проектов нормативных и ненормативных правовых актов;

- работу с архивными материалами;

- изучение и анализ статистических данных о деятельности органа, организации (учреждения);

- подготовку по заданию руководителя практики соответствующих отчетов и правовых заключений;

- участие в приеме заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций, запросов соответствующих органов и подготовку проектов ответов на них;

- выполнение иных видов работ по заданию руководителя практики в соответствии с государственно-правовым профилем подготовки обучающегося.

Приоритетной формой прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является – работа в Юридической клинике ЮИ.

Возможной формой проведения практики является практика в организациях (учреждениях) с которыми заключены официальные гражданско-правовые договоры о приеме практикантов.

Возможными формами прохождения практики являются:

1. Министерства Красноярского края и иные органы исполнительной власти Красноярского края;
2. Органы прокуратуры Красноярского края;
3. Служба по контролю в сфере природопользования Красноярского края;
4. Арбитражные суды РФ;
5. Суды общей юрисдикции РФ;
6. Коллегии адвокатов и др.

6. Способы проведения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Способы – стационарная, выездная.

Структура и содержание учебной практики

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№1	№2
Общая трудоемкость учебной практики по учебному плану	3	108	2	
Аудиторные занятия				
Практические занятия (ПЗ)				
СРС				
Вид контроля: зачет с оценкой				

6.1. План прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Непосредственному выполнению программы практики предшествует официальное распределение каждого студента в конкретное подразделение; обязательный инструктаж, проводимый ответственными за руководство практикой; закрепление за непосредственным руководителем практики; ознакомление с правилами внутреннего распорядка работы подразделения.

Студенты направляются на практику согласно приказу по вузу. Каждому студенту выдается индивидуальное задание за подписью руководителя практики от института, руководителя практики от выпускающей кафедры и заведующего выпускающей кафедрой (приложение 1).

По прибытию студента к месту прохождения практики студенту назначается непосредственный руководитель практики от организации. Руководитель практики от организации определяет для студента определенные обязанности, которые он должен выполнять в полном объеме.

При выполнении студентом программы практики свои действия практикант согласовывает с руководителем практики от организации.

Текущие вопросы, возникающие в процессе практики (оказание помощи, устранение недостатков в организации практики и т.д.), практикант разрешает с непосредственным руководителем практики и научным руководителем от вуза.

На основе строгого соблюдения законности, высокой организованности студент обязан в полном объеме выполнить программу настоящей практики, соблюдать правила внутреннего распорядка.

Во время прохождения практики студенты **обязаны**:

- полностью выполнять задания предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ежедневно вести записи в дневнике с указанием характера, содержания и порядка выполнения работы;
- с момента зачисления студентов на практику на них распространяются требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие на данном учреждении (организации);
- по окончании практики представить на кафедру надлежащим образом оформленные дневник практики (приложение 2), отчет о выполнении программы

практики (приложение 3,4,5), характеристику за время пребывания студента на практике, подготовленную руководителем от учреждения (организации), в которой должен содержаться краткий отзыв на отчет о практике (приложение 6);

- защитить отчет по практике.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	изучение правовых основ деятельности, являющейся содержанием практики, ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению	собеседование у научного руководителя практики от кафедры, контроль наличия у студента всех необходимых документов по прохождению практики (направления на практику, индивидуального задания, дневника и т.п.)
		составление плана практики	контроль со стороны руководителя практики, контроль знаний ТБ и наличия записи (подписи) в журнале по ТБ
		инструктаж по технике безопасности	контроль со стороны руководителя практики
2.	Основной этап	ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики, контроль распределения студентов по рабочим местам, контроль соблюдения правил техники безопасности, контроль соблюдения сроков практики и ее содержания
		выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики, контроль реализации программы практики, условий ее организации и прохождения, контроль ведения дневников, (наличие ежедневных записей)
		проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности по изученным дисциплинам	контроль со стороны руководителя практики от 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 органа,	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование

		предприятия, организации.	ежедневных записей в дневнике практики
		завершение оформления дневника практики	контроль со стороны руководителя практики, контроль подготовки отчетов студентов практикантов, контроль качества заполнения документов
3.	Отчетный	обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики	защита отчета по преддипломной практике, контроль качества заполнения документов
		составление отчета по результатам практики	защита отчета по преддипломной практике
		защита отчета	защита отчета по преддипломной практике, контроль и оценка результатов выполнения программы практики

7. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

Общая трудоемкость учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Учебная практика на 1 курсе во 2 семестре (очная), на 2 курсе в 4 семестре (заочная). Форма контроля дифференцированный зачет¹.

Трудоемкость программы прохождения практики указано далее в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	изучение правовых основ деятельности, являющейся содержанием практики, ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению	4	собеседование у научного руководителя практики от кафедры, контроль наличия у студента всех необходимых документов по прохождению практики (направления на практику, индивидуального задания, дневника и т.п.)
		составление плана практики	4	контроль со стороны руководителя практики, контроль знаний ТБ и наличия записи (подписи) в журнале по ТБ
		инструктаж по технике безопасности	4	контроль со стороны руководителя практики
2.	Основной этап	ознакомление с формой, структурой содержанием и	10	контроль со стороны руководителя практики

¹ Разработан ФОС по программе практики, в котором более подробно указан вид промежуточного контроля и критерии оценивания.

	методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики		от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики, контроль распределения студентов по рабочим местам, контроль соблюдения правил техники безопасности, контроль соблюдения сроков практики и ее содержания
	выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики	16	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики, контроль реализации программы практики, условий ее организации и прохождения, контроль ведения дневников, (наличие ежедневных записей)
	проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности по изученным дисциплинам	16	контроль со стороны руководителя практики от 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 органа, предприятия, организации.	16	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
	завершение оформления дневника практики	8	контроль со стороны руководителя практики, контроль подготовки

				отчетов студентов практикантов, контроль качества заполнения документов
3.	Отчетный	обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики	16	защита отчета по преддипломной практике, контроль качества заполнения документов
		составление отчета по результатам практики	12	защита отчета по преддипломной практике
		защита отчета	2	защита отчета по преддипломной практике, контроль и оценка результатов выполнения программы практики
ИТОГО часов			108	

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

При прохождении практики должны использоваться образовательные, научно-исследовательские и другие технологии, необходимые при выполнении различных видов работ на учебной практике.

К таким технологиям относятся технологии, связанные с поиском и обработкой источников права других правовых систем, российского права («Консультант Плюс», «Гарант»), законодательства других государств, а также узкоспециализированные информационно-правовые системы.

Возможно обращение, в частности, к следующим информационным ресурсам органов государственной власти и учреждений:

- Государственная Дума Федерального Собрания РФ <http://www.duma.gov.ru/>
- Совет Федерации Федерального Собрания РФ <http://www.council.gov.ru/>
- Правительство РФ <http://www.government.ru>
- Высший Арбитражный суд РФ <http://www.arbitr.ru/>
- Верховный суд РФ <http://www.vsrfl.ru/>
- Генеральная прокуратура РФ <http://genproc.gov.ru/>
- Центральный банк РФ <http://www.cbr.ru>
- база данных Единого государственного реестра юридических лиц Федеральной налоговой службы РФ <http://egrul.nalog.ru/fns/index.php>
- ГАС Правосудие
- АИС Судопроизводство и др.

К технологиям, используемым при выполнении студентом различных видов работ на учебной практике относятся также: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий органа, организации, предприятия, в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов дел и выносимых решений; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов во время учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

В ходе прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) студенту рекомендуется обратиться к законодательным актам, руководящим разъяснениям Пленума Верховного Суда Российской

Федерации, Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации к учебной, учебно-методической литературе, другим материалам, опубликованным в печати.

По итогу прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляется отчет, в котором студент должен отразить:

1. Место прохождения практики...
2. Структура конкретного органа, предприятия, организации, учреждения...
3. Основные направления деятельности органа, предприятия, организации, учреждения...
4. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность органа, предприятия, организации, учреждения...
5. Ответственное лицо за прохождение практики на предприятии, организации, учреждении, а также его квалификационные характеристики (его должностные обязанности)...
6. Функции и задачи работы юридического, правового характера места прохождения практики...
7. Краткое описание (характеристику) выполняемых практикантом поручений в соответствии с профилем подготовки...
8. Особенности ведения делопроизводства конкретного органа, предприятия, организации, учреждения...
9. Проблемы и предложения по улучшению деятельности органа, предприятия, организации, учреждения...
10. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков.

При оформлении отчета необходимо использовать информацию и полученные знания в результате прохождения практики. Кроме этого необходимо использовать сведения и информацию из научно-исследовательской, справочной и другой специальной литературы, а также из нормативно-правовой документации.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с реально выполненной программой практики. Отчет рекомендуется составлять на протяжении всей практики по мере накопления материала.

Рекомендуемая структура отчета:

Титульный лист (приложение 3)

Содержание (приложение 4)

Отчёт о прохождении практики (приложение 5)

Характеристика, заверенная работодателем (приложение 6)

Приложения, в котором должны быть представлены проекты документов, составленные лично студентом с обязательным анализом содержания приложенных документов.

Список использованных источников.

Обязательно к отчёту студенты обязаны прилагать **индивидуальное задание на практику (приложение 1) и дневник (приложение 2)**

Отчет должен быть подписан студентом и руководителем практики от предприятия, организации, учреждения.

Отчет должен быть написан грамотно, сжато и сопровождаться необходимыми цифровыми данными, таблицами, графиками, схемами. Отчет оформляется на листах бумаги формата А4. Объем отчета от 5 до 10 стр. текста, 1,5 межстрочный интервал, шрифт № 14, Times New Roman.

Материалы, оформленные не в соответствии с приведенными выше указаниями, возвращаются для доработки и устранения имеющихся недостатков.

Защита отчета производится комиссионно. В ходе защиты студент должен:

- представить доклад, содержащий основные положения отчета;

- показать, насколько он закрепил теоретические знания, полученные в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы принимающей организации;
- показать насколько он овладел методами исследовательской и аналитической работы;
- показать насколько он приобрел практический опыт и знания на конкретном рабочем месте;
- ответить на вопросы преподавателя.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

1. Федеральный образовательный стандарт ВПО по направлению подготовки «Юриспруденция» (квалификация «бакалавр»), утв. Приказом Министерства образования РФ от 04.05.2012 № 464.

2. Основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация «бакалавр»). Красноярск, 2016.

Основная литература

1. Агапов А.Б. Федеральное административное право России. Курс лекций. – М.: Юристь, 2013.
2. Административное право и процесс: Полный курс. Второе издание, дополненное и переработанное / Ю.А. Тихомиров. – М.: Изд. Тихомирова М.Ю., 2015. – 697 с.
3. Административное право: Учебник / Под ред. Ю.М. Козлова – М.: Юристь, 2014
4. Административное право: Учебник. / Под ред. Л.Л. Попова. – М.: Юристь, 2013 г. Справочно-информационная система «Консультант плюс»
5. Административное право: Учебник. / Габричидзе Б.Н., Черневский А.Г. – М.:ООО «ТК Велби», 2013.
6. Административное право: Учебник для Вузов. / Бахрах Д.Н., Россинский Б.В., Старилов Ю.Н. – М.: Норма, 2012.
7. Административное право: Учебник / Под ред. Ю.М. Козлова, Л.Л. Попова.- М.:ЮРИСТЪ,2012.-728с.
8. Административное право России (конспект лекций в схемах):Пособие для подготовки к экзаменам.-М.:Приор-издат, 2012.-128с.-(В помощь студенту).
9. Административное право зарубежных стран. Козырин А.Н.- М.: Спарк, 2011.

Дополнительная литература

1. Административное право России. С учетом нового КоАП РФ – М.: Приор, 2012.
2. Административное право (100 экзаменационных ответов). Григорян С.А., Бровко Н.В., Соколова Ю.А. – М.: Март, 2012.
3. Административное право. Конспект лекций в схемах. Водопьянов В.П. – М.: Приор, 2012.
4. Административная ответственность (100 экзаменационных ответов). Тимошенко И.В. – М.: Март, 2012.
5. Гирев В.Н. Административное право. Практикум: Учебное пособие.-М.:ИНФРА-М,2011.-192с.-(Высшее образование).
6. Григорян С.А. Административное право:100 экзаменационных ответов: Учеб.пособие /С.А.Григорян, Н.В.Бровко,Ю. А. Соколова.-М.:Март,2011.-256с.-(Экзаменационный экспресс-справочник).
7. Козлов Ю.М. Административное право:Учебник.-2-е изд. , перераб.и доп.- М.:ЮРИСТЪ,2011.-318с.

11. Материально-техническое обеспечение учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков):

1. Программно-информационное обеспечение органа, предприятия, организации, учреждения.

2. Оборудование органа, предприятия, организации, учреждения, кафедры, вуза.

3. Выход в Информационно-коммуникационную систему Интернет.

Номер и адрес специализированной аудитории/лаборатории	Оборудование
аудитория 4-14 Ленина 117	Методический кабинет ЮИ
аудитория 4-01 Ленина 117	Интерактивная доска, ноутбук, проектор.
аудитория 4-07 (компьютерный зал) ул. Ленина, 117	Компьютерная техника
библиотека ул. Стасовой 44 г	Научная библиотека - фонд научной и учебной литературы, ПК, ЭБС

Материально-техническое обеспечение практики осуществляется по месту её прохождения и при наличии возможности включает в себя предоставление доступа к компьютеру и иному оборудованию, необходимому для успешного выполнения задач производственной практики студентов.

Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Приложение № 1

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Выдано студенту _____

(Ф.И.О.)

Профиль: государственно-правовой

Курс _____ очной/заочной формы обучения

Содержание:

1. Изучение нормативной документации, регламентирующей деятельность организации.
2. Изучение функциональных обязанностей по должности прохождения практики.
3. Изучение структуры организации, взаимоотношений организации с государственными органами и внешними организациями.
4. Оказание помощи сотрудникам организации в подготовке проектов документов.
5. Оказание помощи сотрудникам организации в приеме посетителей и консультирование по юридическим вопросам.
6. Изучение номенклатуры дел и порядка ведения внутреннего делопроизводства.
7. Подготовка справочных материалов по изменению законодательства для руководителя организации.
8. Подготовка отчета по прохождению учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) и представление его руководителю.

Заведующая кафедрой

«теории и истории государства и права» _____ /И.В. Тепляшин /

Руководитель практики от кафедры _____

Согласовано:

Руководитель практики от организации _____ /

/

Приложение 2

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Юридический институт

Кафедра теории и истории государства и права

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Студента _____

Курс _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

Красноярск, 201__

Дневник прохождения практики

Период времени	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики от организации, учреждения, предприятия
<i>дата понедельник</i>		
<i>дата вторник</i>		
<i>дата среда</i>		
<i>дата четверг</i>		
<i>дата пятница</i>		
<i>дата понедельник</i>		
<i>дата вторник</i>		
<i>дата среда</i>		
<i>дата четверг</i>		
<i>дата пятница</i>		

Подпись заверяется печатью органа, организации, предприятия, учреждения.

Далее в отчете следуют различные образцы документов с описанием, которые студенты собирали во время прохождения практики, например, такие как приказы, распоряжения, информационные письма, сопроводительные письма, ходатайства, исковые заявления, служебные записки, образцы договоров, акты и другие.

Приложение 3

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Юридический институт

Кафедра теории и истории государства и права

ОТЧЕТ

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

на предприятии _____

срок прохождения практики _____

Студент _____

Группа _____

Руководитель _____

Оценка _____

Красноярск, 201__

Содержание

1. Отчет о прохождении учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	4
2. Характеристика с места прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	10
3. Приложение.....	20
4. Список использованных источников.....	21

Приложение 5

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

1. Место прохождения практики...
2. Структура конкретного органа, предприятия, организации, учреждения...
3. Основные направления деятельности органа, предприятия, организации, учреждения...
4. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность органа, предприятия, организации, учреждения...
5. Ответственное лицо за прохождение практики на предприятии, организации, учреждении, а также его квалификационные характеристики (его должностные обязанности)...
6. Функции и задачи работы юридического, правового характера места прохождения практики...
7. Краткое описание (характеристику) выполняемых практикантом поручений в соответствии с профилем подготовки...
8. Особенности ведения делопроизводства конкретного органа, предприятия, организации, учреждения...
9. Проблемы и предложения по улучшению деятельности органа, предприятия, организации, учреждения...
10. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков.

Особенности по составлению отчета о прохождении учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в отдельных организациях

1. Учебная практика в суде

Студенту в период учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) надлежит посетить и проанализировать три судебных процесса.

Проведение учебного разбирательства в российских судах гласное, поэтому любой гражданин вправе посетить рассмотрение любого дела. Однако в случаях, установленных в законе рассмотрение некоторых дел может производиться в закрытом заседании. Поэтому необходимо заблаговременно уточнить у секретаря судьи не только дату и время рассмотрения дела, но и характер процесса (закрытый или гласный). Перед посещением судебного разбирательства студенту следует внимательно изучить литературу и нормативные материалы, касающиеся принципов организации и деятельности судов в России.

Содержание основной части отчета о посещениях судебных процессов:

Раздел 1. Общие данные

1. Наименование суда.
2. Дата (даты) рассмотрения дела.
3. Состав суда (т.е. должностные лица, осуществляющие правосудие - напр., судья).
4. Ф.И.О. (наименование) прокурора, сторон и их представителей.
5. Сущность дела (кратко: о споре между сторонами).
6. Кратко о результате рассмотрения дела: сведения из резолютивной части судебного решения.

2. Учебная практика в адвокатских образованиях (юридические консультации, юридической клинике ЮИ, коллегии адвокатов, адвокатские кабинеты и др.)

Практика предполагает присутствие на приемах граждан организуемых юридическими консультациями, адвокатами, юристами изучение дел для ознакомления с деятельностью представителей по защите интересов истцов, ответчиков, посещение в мировом, районном (либо краевом) суде процесса судебного разбирательства по делу с последующими анализом их с точки зрения культуры осуществления адвокатской, юридической деятельности, реализации ее законодательно закрепленных принципов.

Содержание основной части отчета:

Раздел 1. Общие данные

1.1. Прием и консультация граждан по юридическим вопросам:

- а) наименование юридической консультации;
- б) дата приема;
- в) Ф.И.О. адвоката, ведущего прием, Ф.И.О. гражданина, обратившегося за правовой помощью;
- г) сущность вопроса, с которым лицо обратилось в юридическую консультацию;
- д) ответ адвоката на поставленный вопрос.

1.2. Участие адвоката, представителя в судебном процессе:

- а) наименование суда;
- б) дата (даты) рассмотрения дела;
- в) состав суда;
- г) Ф.И.О. адвоката, представителей сторон (по делу);
- д) сущность дела (кратко), Ф.И.О. (наименование) истца и ответчика (по делу);
- ж) результат рассмотрения (кратко).

3. Учебная практика в юридических службах (отделах) организаций

Практика предполагает присутствие на приемах работников организации у юрисконсульта, изучение материалов дел для ознакомления с деятельностью юрисконсульта по защите интересов организации в судах, иных организациях, ознакомление в обязательном порядке с каждым видом работ юрисконсульта в организации (составление правовых документов, дача справок по применению или толкованию законодательства, приведение внутренней документации организации в соответствии с законодательством, обеспечение правовой безопасности организации (мониторинг статей, публикаций с точки зрения наличия в них информации, могущей причинить вред организации), консультирование работников и т.п.) с последующим анализом их с точки зрения культуры осуществления деятельности по юридическому обслуживанию организации.

Содержание основной части отчета:

Раздел 1. Общие данные

1.1. Наименование юридической службы;

1.2. Структура юридической службы (должности, их функциональные обязанности), укажите есть ли среди работников юридической службы родственники руководителей данной организации;

1.3. Дата приема работника юрисконсультом;

1.4. Ф.И.О. юрисконсульта, ведущего прием, Ф.И.О. и должность работника, обратившегося за правовой помощью;

1.5. Сущность вопроса, с которым лицо обратилось к юрисконсульту;

1.6. Ответ юрисконсульта на поставленный вопрос;

1.7. Краткая характеристика всех документов (жалоб, ходатайств, отзывов, договоров и т.д.), составленных юрисконсультом в процессе работы в период практики студента (цели составления; последовательность составления, согласования и принятия документа; лица, участвующие в согласовании и принятии документа и т.д.).

Приложение 6**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента(ку) __ курса
Юридического института
Красноярского ГАУ
Ф.И.О.

Ф.И.О. отработывала учебную практику в ООО «СтройИнвест» с _____ г. по _____ г.

За период прохождения практики зарекомендовала себя как исключительно добросовестный работник. Ознакомилась с локальными актами, правовыми актами, регламентирующие деятельность организации. Осуществляла работу по регистрации поступивших материалов, составляла графики посещения обратившихся лиц, участвовала в составлении документов по делопроизводству организации, выполняла другие поручения. Ф.И.О. хорошо изучила делопроизводство, владеет компьютером и копировальной техникой. Ознакомилась с правовой деятельностью организации.

Уделяет большое внимание повышению профессионального уровня, работе над собой, следит за изменениями в законодательстве.

Ф.И.О. ответственна, добросовестна, коммуникабельна. Имеет неконфликтный характера, вежлива и корректна с коллегами.

Общая оценка прохождения практики хорошая.

Директор ООО «СтройИнвест»

Ф.И.О.

МП

РЕЦЕНЗИЯ
на программу
учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

На рецензирование представлена рабочая программа по направлению подготовки 40.03.01 (030900) «Юриспруденция» (бакалавриат).

Рабочая программа основана на Федеральном государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 (030900) «Юриспруденция» (бакалавриат).

Содержание рабочей программы соответствует требованиям и предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» (бакалавриат).

Рабочая программа разбита на модули, компетенции, правильность оформления отчета по учебной практике, необходимую информацию для прохождения практики, перечень основной и дополнительной литературы. Кроме того, для рабочей программы разработан фонд оценочных средств.

Материал рабочей программы изложен лаконично в доступной форме, подготовлен с использованием современных методик преподавания.

На основании вышеизложенного, рецензент считает возможным использование в учебном процессе программы по «Учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)» для подготовки студентов по направлению 40.03.01 (030900) «Юриспруденция» (бакалавриат).

Рецензент
Начальник Управления Министерства
Юстиции Российской Федерации по
Красноярскому краю



Л.И. Бычкова