

ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический институт  
Кафедра гражданского права и процесса

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЮИ  
Никитенко М.Е.

«25» 04 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ  
Пыжикова Н.И.

«25» 04 2016 г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Б5.П.2 Производственная (преддипломная) практика

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Квалификация выпускника: бакалавр

Профиль подготовки бакалавра: гражданско-правовой, корпоративный юрист (с углублённым изучением иностранного языка)

Форма обучения: очная/заочная

Красноярск 2016

Программа производственной (преддипломной) практики 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).

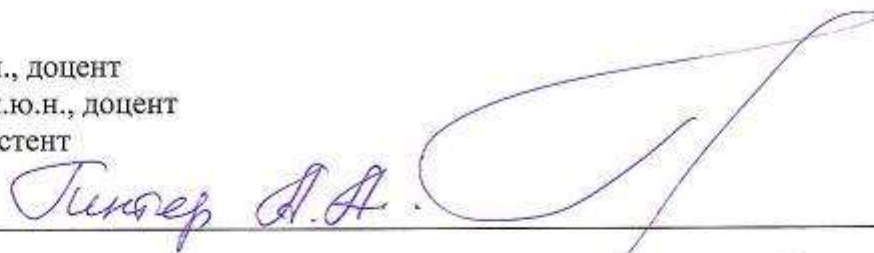
Разработчики:

Дадаян Е.В. к.ю.н., доцент

Сторожева А.Н. к.ю.н., доцент

Силюк Т.Ю. ассистент

Рецензент \_\_\_\_\_



Программа одобрена на заседании кафедры от 12.04.2016, протокол № 10.

Зав. кафедрой Сторожева А.Н., 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	4
Общие положения	
1. Цели производственной (преддипломной) практики	4
2. Задачи производственной (преддипломной) практики	4
3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП бакалавриата	5
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики	5
5. Формы проведения преддипломной практики	6
6. Способы проведения производственной (преддипломной) практики	7
6.1. План прохождения производственной (преддипломной) практики	7
7. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам прохождения практики	9
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые во время производственной (преддипломной) практики	11
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов во время производственной (преддипломной) практики	11
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики	13
11. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики	13
Индивидуальное задание на практику (Приложение № 1)	14
Дневник (Приложение № 2)	15
Титульный лист (Приложение № 3)	17
Содержание (Приложение № 4)	18
Отчёт о прохождении практики (Приложение № 5)	19
Характеристика, заверенная работодателем (Приложение № 6)	20

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Производственная (преддипломная) практика студентов является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных бакалавров в ЮИ и предусматривается Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению 40.03.01 Юриспруденция.

### **1. Цели производственной (преддипломной) практики**

Производственная (преддипломная) практика имеет целью:

- реализация теоретических знаний, полученных при освоении учебных дисциплин на практике;
- профессиональной ориентации студентов;
- закрепление и углубление теоретических знаний студентов в сфере юриспруденции;
- приобретение практических навыков и опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- формирования профессиональных компетенций, и получение углубленных знаний о содержании и специфике юридической работы в гражданско-правовой сфере;
- сбор фактической информации для написания выпускной квалификационной работы бакалавра.

### **2. Задачи производственной (преддипломной) практики**

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- сбор и анализ международно-правовых источников, а также научной литературы по теме выпускной работы бакалавра;
- сбор и анализ судебной практики, в том числе анализ региональных судебных актов;
- подготовка правового анализа по отдельным вопросам выпускной работы бакалавра;
- приобретение навыков структурированного письменного изложения результатов полученных научных исследований;
- приобретение навыков устных публичных выступлений (посредством участия в конференциях);
- подготовка выпускной работы бакалавра приобретение навыков правового воспитания и ведение педагогической деятельности.

Иные конкретные задачи прохождения производственной (преддипломной) практики могут быть определены руководителем практики.

#### **Знать:**

- нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
- должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.

#### **Уметь:**

- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- соблюдать законодательство субъектами права;
- применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- толковать различные правовые акты.

#### **Владеть:**

- культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- основными положениями и методами социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

- навыками подготовки юридических документов.

### **3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП бакалавриата**

Производственную (преддипломную) практику обучающиеся проходят согласно учебному плану, графику учебного процесса по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» в 6 семестре (очное) и 9 семестре (заочное) трудоемкостью 4,5 ЗЕТ.

Практика осуществляется после освоения большинства дисциплин профессионального цикла, таких как: теория государства и права, конституционное право, административное право, гражданское право, гражданский процесс, арбитражный процесс, трудовое право, экологическое право, земельное право, финансовое право и других.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной (преддипломной) практики, будут необходимыми и полезными в дальнейшем при подготовке выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

### **4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики**

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 сво-

боды 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 производственной (преддипломной) практики**

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

Производственная (преддипломная) практика проводится в условиях, максимально приближенных к реальной деятельности юриста, опираясь на знания, умения и навыки студентов по изученным дисциплинам.

К практике допускаются студенты, не имеющие задолженности по всем изученным дисциплинам

На производственную (преддипломную) практику студенты направляются в органы и организации, с которыми юридический институт заключил официальные договоры

Допускается прохождение производственной (преддипломной) практики непосредственно в юридическом институте, на кафедре гражданского права и процесса, а также в других подразделениях института, вуза, к примеру, в Юридической клинике.

В соответствии с гражданско-правовым/корпоративный юрист (с углублённым изучением иностранного языка) 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).

В зависимости от места прохождения производственно (преддипломной) практикм предполагается:

- присутствие практикантов на переговорах и иных мероприятиях, требующих правового сопровождения, в соответствующих учреждениях и организациях;
- изучение и подготовка документов, в том числе проектов нормативных и ненормативных правовых актов;
- работа с архивными материалами;
- изучение и анализ статистических данных о деятельности органа, организации (учреждения);
- подготовка по заданию руководителя практики соответствующих отчетов и правовых заключений;
- участие в приеме заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций, за-

просов соответствующих органов и подготовка проектов ответов на них;

- сбор и анализ международно-правовых источников, а также научной литературы по теме выпускной работы бакалавра;
- сбор и анализ судебной практики, в том числе анализ региональных судебных актов;
- подготовка правового анализа по отдельным вопросам выпускной работы бакалавра;
- приобретение навыков структурированного письменного изложения результатов полученных научных исследований;
- приобретение навыков устных публичных выступлений (посредством участия в конференциях);
- подготовка выпускной работы бакалавра, приобретение навыков правового воспитания и ведение педагогической деятельности.

## **6. Способы проведения производственной (преддипломной) практики**

Способы проведения практики – выездная, стационарная.

### **6.1. План прохождения производственной (преддипломной) практики**

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 от выпускающей кафедры и заведующего выпускающей кафедры (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 преддипломной 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, предприятия, организации.	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование 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	защита отчета по преддипломной практике, контроль качества запол-



		ния практики	нения 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 производственной (преддипломной) практики составляет 4,5 зачетных единиц, 162 часа. Производственная (преддипломная) практика на 3 курсе в 6 семестре (очная), на 5 курсе 9 семестре (заочная). Форма контроля дифференцированный зачет<sup>1</sup>.

Трудоемкость программы прохождения практики указана далее в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды преддипломной 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	2	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	2	контроль со стороны руководителя практики, контроль знаний ТБ и наличия записи (подписи) в журнале по ТБ
		инструктаж по технике безопасности	2	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	20	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	52	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование еже-

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

		фактического и литературного материала; и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики		дневных 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	50	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.	10	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
		завершение оформления дневника практики	2	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	12	защита отчета по преддипломной практике, контроль качества заполнения документов
		составление отчета по результатам практики	8	защита отчета по преддипломной практике
		защита отчета	2	защита отчета по преддипломной практике, контроль и оценка результатов выполнения программы практики
ИТОГО часов			162	

### **8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике**

При прохождении практики должны использоваться образовательные, научно-исследовательские и другие технологии, необходимые при выполнении различных видов работ на преддипломной 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.vsrf.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 преддипломной 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 производственной (преддипломной) практики**

В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики 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 производственной (преддипломной) практики 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. Приобретенные профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности по избранному профилю подготовки....
11. Подробное описание итогов научного исследования, а именно, что конкретно было сделано практикантом во время прохождения практики для написания выпускной квалификационной работы (составлен план ВКР, обзор литературы по ВКР, анализ судебной практики, которая будет использоваться по ВКР и др.)

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 производственной (преддипломной) практики**

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. Алексеев, С.С. Гражданское право: учебник / С.С. Алексеева, С.А. Степанова. М.: Проспект, 2014.

2. Алексеев, С.С. Гражданское право в вопросах и ответах: учеб. пособие / С.С. Алексеев. М.: Проспект, 2014.

3. Беспалов, Ю.Ф. Гражданское право в схемах: учеб. пособие / Ю.Ф. Беспалов. М.: Проспект, 2014.

4. Толстой, Ю.К. Гражданское право: в 3 томах: учебник / Ю.К. Толстой, Н.Ю. Расказова. М.: Проспект, 2014.

### Дополнительная литература

1. Коршунов, Н.М. Актуальные проблемы гражданского права: учебное пособие / Н.М. Коршунов, Ю. Н. Андреев, Н. Д. Эриашвили. ЮНИТА-ДАНА, 2010.
2. Подузова, Е.Б. Организационные договоры в гражданском праве: монография / Е.Б. Подузова. М.: Проспект, 2014.

#### 11. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики:

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 (преддипломной) практики студентов.

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
на производственную (преддипломную) практику

Выдано студенту \_\_\_\_\_

Профиль: гражданско-правовой, корпоративный юрист (с углублённым изучением иностранного языка)

Курс 3/5 очной/заочной формы обучения

**Содержание:**

1. Изучение изменений нормативной документации, регламентирующей деятельность организации.
2. Изучение функциональных обязанностей по должности прохождения практики.
3. Изучение взаимоотношений организации с государственными органами и внешними организациями.
4. Самостоятельная подготовка проектов документов.
5. Прием посетителей и консультирование по юридическим вопросам.
6. Самостоятельное проведение правовой экспертизы документов организации.
7. Представление интересов организации в государственных и внешних организациях по поручению руководителя практики.
8. Подготовка справочных материалов по изменению законодательства для руководителя организации.
9. Изучение методических рекомендаций по написанию выпускной квалификационной работы по утвержденной теме.
10. Подготовка обзора литературы по теме исследования.
11. Сбор практического материала по теме исследования.
12. Обобщение статистических данных по теме исследования.
13. Подготовка плана (содержания) выпускной квалификационной работы.
14. Подготовка индивидуального отчета по прохождению производственной (преддипломной) практики и представление его по теме исследования научному руководителю.

**Рекомендации кафедры к индивидуальному заданию:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заведующая кафедрой

«Гражданского права и процесса» \_\_\_\_\_ / А.Н. Сторожева /

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

Согласовано:

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ /

/

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

Юридический институт

Кафедра гражданского права и процесса

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_  
Направление подготовки \_\_\_\_\_  
Профиль \_\_\_\_\_

Красноярск, 201\_\_

**Дневник прохождения практики**

<b>Период времени</b>	<b>Выполняемая работа</b>	<b>Подпись руководителя практики от организации, учреждения, предприятия</b>
<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>		

**Примечание:**

– дневник практиканта является документом, содержащим ежедневный отчет студента-практиканта о проделанной работе, и должен по содержанию соответствовать индивидуальному плану;

– студент вносит запись в дневник ежедневно, в соответствии с выполненными работами, запланированными в индивидуальном плане работы студента;

– в дневнике также отражаются мероприятия, которые не были запланированы в индивидуальном плане работы студента, но были проведены;

– изложение содержания проводимых мероприятий в дневнике практиканта должно отражать самостоятельный, творческий и исследовательский подход к результатам практической деятельности;

Все записи в дневнике должны подтверждаться подписью руководителя производственной (преддипломной) практики от органа (организации) прохождения производственной практики.

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 гражданского права и процесса

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной (преддипломной) практики**

**на предприятии** \_\_\_\_\_

**срок прохождения практики** \_\_\_\_\_

**Студент** \_\_\_\_\_

**Группа** \_\_\_\_\_

**Руководитель** \_\_\_\_\_

**Оценка** \_\_\_\_\_

Красноярск, 201\_\_

## Содержание

1. Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики .....	4
2. Характеристика с места прохождения практики.....	10
3. Приложение.....	20
4. Список использованных источников.....	21

**Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики**

1. Место прохождения практики;
2. Структуру конкретного предприятия, организации, учреждения;
3. Основные направления деятельности предприятия, организации, учреждения;
4. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность 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 организационно-правового характера места прохождения практики;
7. Краткое описание (характеристику) выполняемых практикантом поручений в соответствии с организационно-правовой сферой деятельности;
8. Особенности ведения делопроизводства конкретного предприятия, организации, учреждения;
9. Проблемы и предложения по улучшению деятельности предприятия, организации, учреждения;
10. Приобретенные навыки избранной профессии;
11. Подробное описание итогов научного исследования, а именно, что конкретно было сделано практикантом во время прохождения практики для написания выпускной квалификационной работы (составлен план ВКР, обзор литературы по ВКР, анализ судебной практики, которая будет использоваться по ВКР и др.)

## Приложение 6

## ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента(ку) \_\_ курс  
Юридического института  
Красноярского ГАУ

Ф.И.О.

Ф.И.О. отработывала производственную (преддипломную) 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  
Ф.И.О.

ООО

«СтройИнвест»

МП

Примечание:

Требования к оформлению характеристики с места прохождения производственной (преддипломной) практики

С каждого места прохождения производственной (преддипломной) практики на студента составляется характеристика, которая подписывается руководителем производственной (преддипломной) практики и заверяется печатью соответствующего органа (организации).

Отсутствие печати не может быть оправдано выполнением характеристики на официальном бланке.

Характеристика составляется в виде самостоятельного документа либо путём заполнения соответствующего раздела в дневнике прохождения производственной практики.

В характеристике должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество студента, его отделение и курс обучения в университете;
- наименование органа (организации) и его подразделения, в котором проходила производственная практика;
- должность, фамилия и инициалы руководителя производственной практики;
- вид практики, дата начала и дата окончания производственной практики;
- краткое изложение работы студента, выполненной во время прохождения производственной практики;
- оценка личных и деловых качеств студента, включая его теоретические знания,

практические умения и навыки.

## Рецензия на программу производственной (преддипломной) практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Содержание программы практики охватывает весь материал, необходимый для обучения студентов высших учебных заведений.

Программа практики отвечает Федеральным государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования и отражает современные тенденции в обучении и воспитании личности.

Программа предусматривает разноуровневое обучение и отражает индивидуальный подход к обучающимся.

Содержание программы практики разбито на теоретическую и практическую часть, описаны формы и способы проведения практики, указаны все составляющие отчёт, дневник и защиту практики студентов для успешного прохождения итоговой аттестации.

В программе учтена специфика учебного заведения и отражена практическая направленность курса.

Таким образом, данная программа практики может быть рекомендована для планирования работы в высшем профессиональном учебном заведении по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Рецензент,  
юрист претензионного-искового отдела  
ООО Коммерческий банк «Ренессанс кредит» г. Красноярск



А.С. Ртищев