

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

Кафедра земельного права и экологических экспертиз

СОГЛАСОВАНО:

Директор института
Никитенко М.В.

«25»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Красноярский
ГАУ

Пыжикова Н.И.

«25»

04 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: земельно-правовой

Форма обучения: очная / заочная

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:


Григорьева М.В., к.ю.н., доцент 

Широких С.В., ст. преподаватель 


Рецензент: Яхин Ринат Ралифович, заместитель начальника Департамента по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу



Программа одобрена на заседании кафедры от 26.03.2016, протокол № 7.

Зав. кафедрой Григорьева М.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)	8
7. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам прохождения практики	10
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые во время учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	12
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов во время учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	13
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	14
11. Материально-техническое обеспечение учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	14
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 030900 «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:

- повысить качество профессиональной подготовки студентов – юристов;
- получить представление о практической деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, различного уровня юрисдикционных органов и других хозяйствующих субъектов;
- приобретение ими первичных практических навыков и компетенций в сфере профессиональной юридической деятельности;
- приобретение опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- формирование у студентов нравственных качеств личности и др.

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 030900 «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.

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, способы 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 земельно-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 гражданско-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.

В соответствии с заключенными университетом/институтом договорами об организации и прохождении практики, обучающиеся для прохождения практики направляются в базовые организации:

- органы государственной власти и местного самоуправления,
- частные организации,
- различные учреждения, фонды и т.д.;

При такой форме организации практики возможно прохождение практики непосредственно в ЮИ на кафедре земельного права и экологических экспертиз, и в других подразделениях института, вуза.

Способы проведения практики стационарная, выездная.

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

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

Способы – стационарная, выездная.

Для студентов базой проведения практики являются органы государственной власти и местного самоуправления, различного уровня юрисдикционные органы и другие хозяйствующие субъекты города Красноярск и Красноярского края, с которыми заключен вузом договор о прохождении практики, а также кафедры вуза.

Местами прохождения практики являются:

- Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы;
- Суды общей юрисдикции;
- Арбитражные суды;
- Красноярская природоохранная прокуратура;
- Администрации районов, городов края;
- Правительство Красноярского края;
- Министерство природных ресурсов и экологии Красноярского края;

- Росреестр по Красноярскому краю (Федеральная служба гос.регистрации, кадастра и картографии);

- Департамент муниципального имущества и земельных отношений г. Красноярска;

- Служба по контролю в сфере природопользования Красноярского края;

- Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Красноярском крае;

Учебная практика студентов может включать в себя посещение канцелярий, секретариатов перечисленных выше учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении нотариальных действий и т.п.

При прохождении практики в суде студенты присутствуют при приеме граждан судьей и выполняют отдельные его поручения:

- знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии);

- изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств;

- изучают отдельные дела, связанные с земельными спорами, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам;

- во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам);

- знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты;

- участвуют в подготовке дела к кассационному разбирательству.

При прохождении практики в суде студенты знакомятся:

- с обжалованием деятельности должностных лиц и органов;

- с рассмотрением конкретных дел об исправлении кадастровой ошибки и другими делами по усмотрению студентов и руководителя учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

При прохождении практики в арбитражном суде студенты:

- изучают порядок возбуждения дел в арбитражном суде, ход подготовки дел к судебному разбирательству, разрешение споров в заседании арбитражного суда, судебные акты арбитражного суда в форме постановления арбитражного суда (решения и определения); производство в суде первой инстанции, производство в суде апелляционной инстанции;

- анализируют законность и обоснованность вынесенных арбитражным судом определений, решений и постановлений, фиксируют допущенные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам излагают свою точку зрения.

При прохождении практики в природоохранной прокуратуре студенты знакомятся:

- с порядком проведения плановых и внеплановых проверок;

- с порядком ведения делопроизводства, анализируют нормативно – правовую базу деятельности природоохранной прокуратуры.

При прохождении практики в Росреестре студенты знакомятся:

- с порядком государственной регистрации права на земельные участки и иные объекты недвижимости;

- с порядком постановки на кадастровый учет земельных участков и иных объектов недвижимости.

При прохождении практики в Территориальном управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Красноярском крае студенты знакомятся

- с порядком проведения проверок по контролю за использованием имущества, находящегося в федеральной собственности.
- с порядком проведения внеплановых мероприятий по контролю за использованием имущества, находящегося в федеральной собственности по обращениям;
- с порядком проведения проверки с выявлением нарушений законодательства.

При прохождении практики в Министерстве природных ресурсов и экологии Красноярского края студенты знакомятся с:

- порядком проведения проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- порядком предоставления выписок из государственного реестра лесов;
- порядком проведения аукционов на право заключения договора аренды лесов;
- порядком проведения аукционов на право пользования участками недр.

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, 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 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 (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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

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

		инструктаж по техники безопасности	4	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	10	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	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.vsrp.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>
- Министерство природных ресурсов РФ <http://www.mnr.gov.ru>
- Министерство природных ресурсов Красноярского края <http://www.mpr.krskstate.ru>
- Министерство сельского хозяйства РФ <http://krasagro.ru>
- Министерство сельского хозяйства Красноярского края <http://www.mcx.ru>
- Минздравсоцразвития РФ <http://www.minzdravsoc.ru/>
- Пенсионный фонд России <http://www.pfrf.ru/>
- Фонд социального страхования <http://www.fss.ru>
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru>
- Федеральная служба по труду и занятости <http://www.rostrud.ru/>
- 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 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 циф-

ровыми 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. 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. Боголюбов, С.А. Земельное право: учебник для бакалавров. 5-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2014.
2. Боголюбов, С.А. Экологическое право: учебник для академического бакалавриата. 5-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2014.
3. Буянова, М. О. Трудовое право: учебник. М.: Проспект, 2015. с.496
4. Гусов, К. Н. Трудовое право: учебник. М.: Проспект, 2015. с.632.
5. Крассов, О.И. Земельное право.4-е издание, переработанное и дополненное. Москва: Норма: ИНФРА-М, 2013.
6. Крассов, О.И Экологическое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям и направлению юридического профиля. 3-е издание, пересмотренное. М.: Норма : Инфра-М, 2014.
7. Тучкова, Э. Г. Право социального обеспечения России. М.: Проспект, 2014. с. 456

Дополнительная литература:

- 1.Бандорин, Л.Е. Разрешенное использование земельных участков: термины и определения // Экологическое право. 2012. № 4. С. 19 - 26.
- 2.Боголюбов, С. А. Все о земельных отношениях: учебное издание. М.: Проспект, 2014.
- 3.Боголюбов, С.А. «Защита прав на природные ресурсы», 2009 г. Москва «Юрайт».
- 4.Борисов, А.Н. Споры с органами ПФР и ФСС России: практические рекомендации. М.: Деловой двор, 2013
- 5.Буянова, М. О.Трудовые споры / О.М. Буянова. Проспект, 2014. с 560 .
- 6.Буянова, М.О. Право социального обеспечения: учебник. М., Проспект, 2012.
- 7.Быковский, В.К. Актуальные проблемы перевода земель лесного фонда в земли других категорий // Юрист. 2013. № 2. С. 20 - 22.
8. Васильева, Ю.В. О правовой политике в сфере права социального обеспечения // Трудовое право в России и за рубежом. 2012. № 4. С. 23 - 26.
9. Гейхман, В. Л. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации .7-е изд., испр. и доп. М.: Юрайт, 2011. 942 с.
10. Гусева, Т.С. Правовая природа компенсационных выплат в праве социального

обеспечения России // Социальное и пенсионное право. 2011. № 3. С. 11 - 13.

11. Ерофеев, Б.В. «Экологическое право России»: учебник. М.: ООО «Эксмо», 2011 г.

12. Ерофеева, О.В. Защита прав граждан на пенсионное обеспечение: монография. / Ерофеева О. В.М.: Проспект, 2015. с. 176 (Консультант студента)

13. Зайцева, О. Б. Руководитель организации как субъект трудового права: монография. М.: Проспект, 2015. 184с

14. Захаров, М.Л. Международные стандарты и российская пенсионная система // Журнал российского права. 2012. № 9. С. 5 - 18; № 10.

15. Золотова, О.А. Правовой режим земель охранных зон природных объектов и комплексов // Журнал российского права. 2013. № 5. С. 68 - 78.

16. Иванихина, О. Компенсация убытков при временном занятии земельных участков // Жилищное право. 2013. № 5. С. 31 - 41.

17. Игольникова, В.А. Социальное страхование как форма российского социального обеспечения // Социальное и пенсионное право. 2011. № 3. С. 18 - 19.

18. Кавешников, Н. Т. Управление природопользованием, учебное пособие для студентов высших учебных заведений, под ред.М.: Колосс, 2003 г.

19. Качина, Н.В. Загрязнение вод: разграничения преступлений и административных правонарушений // Экологическое право. 2013. № 1. С. 18 - 21.

20. Кирилловых, А.А. Правовое регулирование обязательного медицинского страхования // Законодательство и экономика. 2011. № 6. С. 62 - 76.

21. Корнеев, А.Л. Некоторые вопросы образования земельных участков // Экологическое право. 2012. № 5. С. 38 – 43.

22. Крассов, О.И. Современное земельное право в свете новелл гражданского законодательства // Экологическое право. 2012. № 5. С. 7 - 14.

23. Потапова, А.А. Земельное право: конспект лекций. М.: Проспект, 2014.

24. Русин, С.Н. Экологическая функция государства. Детерминанта развития // Экологическое право. 2012. № 6. С. 9 - 14

25. Савельева, А. Анализ судебной практики по возмещению морального вреда, возникающему при несчастном случае на производстве // Трудовое право. 2012. № 8. С. 15 - 26.

26. Семенова, Е. Кадастровый учет в свете изменений // ЭЖ-Юрист. 2013. № 13. С. 2.

27. Серов, О.О. Изменение вида разрешенного использования земельных участков сельскохозяйственного назначения: особенности правового регулирования и тенденции развития законодательства // Юрист. 2013. № 3. С. 34 - 38.

28. Хлуденева, Н.И. Правовое обеспечение экономического стимулирования в области охраны окружающей среды // Журнал российского права. 2013. № 2. С. 5 - 13.

29. Чирков, С.А. Актуальные вопросы пенсионного обеспечения и страхования иностранных граждан и лиц без гражданства // Трудовое право в России и за рубежом. 2012. № 3. С. 50 - 56.

30. Яковлев, В.Н. «Горное право современной России (конец 20 – начало 21 века), учебное пособие, 2012 г.

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 4-03	Интерактивная доска, ноутбук, проектор.

Ленина 117	
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: земельно-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

«Земельного права и экологических экспертиз» _____ /М.В.Григорьева /

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 Земельного права и экологических экспертиз

**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 Земельного права и экологических экспертиз

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

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 гражданских судебных процесса.

Проведение учебного разбирательства в российских судах гласное, поэтому любой гражданин вправе посещать 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 гражданских дел для ознакомления с деятельностью представителей по защите интересов истцов, ответчиков, посещение в миро-

вом, районном (либо краевом) суде процесса судебного разбирательства по гражданскому 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 гражданскому делу);

д) сущность дела (кратко), Ф.И.О. (наименование) истца и ответчика (по гражданскому 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.).

4. Учебная практика в природоохранной прокуратуре

Содержание основной части отчёта:

Раздел 1. Общие данные

1.1. Организационно-штатная структура;

1.2. Состояние материально-технического оснащения (наличие офиса, современных технических средств, обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.п.);

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность прокуратуры;

1.4. Права и обязанности природоохранного прокурора.

5. Учебная практика в Росреестре

Раздел 1. Общие данные

1.1. Организационно-штатная структура;

1.2. Состояние материально-технического оснащения (наличие офиса, современных технических средств, обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.п.);

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Росреестра;

1.4. Общая характеристика порядка гос.регистрации и постановки на кадастровый учет;

1.5. Права и обязанности специалистов Росреестра.

6. Учебная практика в Департаменте муниципального имущества и земельных отношений

Содержание основной части отчёта:

Раздел 1. Общие данные

1.1. Организационно-штатная структура;

1.2. Состояние материально-технического оснащения (наличие офиса, современных технических средств, обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.п.);

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Департамента;

1.4. Общая характеристика деятельности Департамента;

1.5. Права и обязанности специалистов Департамента.

7. Учебная практика в Территориальном управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Красноярском крае

Содержание основной части отчёта:

Раздел 1. Общие данные

1.1. Организационно-штатная структура;

1.2. Состояние материально-технического оснащения (наличие офиса, современных технических средств, обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.п.);

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность управления;

1.4. Общая характеристика деятельности управления;

1.5. Права и обязанности специалистов управления.

8. Учебная практика в Агентстве лесной отрасли Красноярского края;

Содержание основной части отчёта:

Раздел 1. Общие данные

1.1. Организационно-штатная структура;

1.2. Состояние материально-технического оснащения (наличие офиса, современных технических средств, обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.п.);

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Агентства;

1.4. Общая характеристика деятельности Агентства;

1.5. Права и обязанности специалистов Агентства.

9. Учебная практика в Службе по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Красноярского края;

Содержание основной части отчёта:

Раздел 1. Общие данные

1.1. Организационно-штатная структура;

1.2. Состояние материально-технического оснащения (наличие офиса, современных технических средств, обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.п.);

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Службы;

1.4. Общая характеристика деятельности Службы;

1.5. Права и обязанности специалистов Службы

Приложение 6**ХАРАКТЕРИСТИКА**

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

Ф.И.О. отработывала учебную практику в Департаменте муниципального имущества и земельных отношений г. Красноярск 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.

Руководитель
Департамента муниципального имущества
и земельных отношений г. Красноярск

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

Заместитель начальника Департамента по недропользованию
по Центрально-Сибирскому округу



Р.Р. Яхин