

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

Юридический институт  
Кафедра 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 ПРАКТИКИ**

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

М4.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Квалификация выпускника: магистр

Программа подготовки: История и теория гражданских правоотношений

Форма обучения: очная/заочная

Красноярск 2016

Программа производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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: Павлова И.П. д.и.н., профессор, Дадаян Е.В. к.ю.н., доцент, Сторожева А.Н. к.ю.н., доцент, Жалыбин В.В. к.ю.н., доцент, Силюк Т.Ю. ассистент.

Рецензент Итмишев А. С.

Программа одобрена на заседании кафедры от 12.04.2016, протокол № 16.

Зав. кафедрой Сторожева А.Н., к.ю.н., доцент А.Н.

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

Председатель методической комиссии Силюк Т.Ю. Т.Ю.

**СОДЕРЖАНИЕ**

Общие положения	4
1. Цели и задачи производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	4
2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	5
3. Место, способы, форма и сроки проведения практики	6
4. План прохождения и содержание производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	7
5. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам прохождения практики	9
5.1. Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики	10
5.2. Отчетная документация по практике	11
6. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике	12
7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов во время практики	13
8. Материально-техническое обеспечение практики	13
Индивидуальное задание на практику (Приложение № 1)	15
Дневник (Приложение № 2)	16
Титульный лист (Приложение № 3)	18
Содержание (Приложение № 4)	19

## **Общие положения**

Настоящая программа по прохождению производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающихся по направлению магистерской подготовки «История и теория гражданских правоотношений» составлена в соответствии с требованиями: Приказа Минобрнауки РФ от 04.12.2010 № 1763 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки Юриспруденция (квалификация «магистр»); Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация «магистр»); Устава Красноярского государственного аграрного университета, локальных нормативных актов Красноярского ГАУ: Порядка 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); Рабочего учебного плана по магистерской программе «История и теория гражданских правоотношений».

Настоящая программа включают разделы: цели и задачи производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), содержание и организация практики, порядок составления отчета.

### **1. Цели и задачи производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

1.1. Целью производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений и навыков по программе «История и теория гражданских правоотношений» путем сбора и анализа фактического материала для магистерской диссертации, формулирования основных проблем по избранной теме и возможных путей их решения.

1.2. Задачами производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

- а) правотворческая деятельность: подготовка нормативных правовых актов;
  - б) правоприменительная деятельность: обоснование и принятие решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; составление юридических документов;
  - в) правоохранительная деятельность: обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; защита прав и законных интересов граждан и юридических лиц;
  - г) экспертно-консультационная деятельность: оказание юридической помощи, консультирование по вопросам права; осуществление правовой экспертизы нормативных правовых актов;
  - д) организационно-управленческая деятельность: осуществление организационно-управленческих функций;
  - е) научно-исследовательская деятельность: проведение научных исследований по правовым проблемам; участие в проведении научных исследований в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
- Обучающиеся, прошедшие производственную практику, должны **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.

## **2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

В ходе прохождения практики формируются следующие компетенции:

**Общекультурные:**

- осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-3);
- способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4);
- компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом (ОК-5).

**Профессиональные:**

в правотворческой деятельности:

- способность разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1);

в правоприменительной деятельности:

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

в правоохранительной деятельности:

- готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3);
- способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления (ПК-4);

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

- способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6)

в экспертно-консультационной деятельности:

- способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);

- способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8);

- в организационно-управленческой деятельности:

- способностью принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9);

- способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10);

в научно-исследовательской деятельности:

- способностью квалифицированно проводить научные исследования в области права (ПК-11).

- в педагогической деятельности:

- способностью преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне (ПК-12);

- способностью управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-13);

- способностью организовывать и проводить педагогические исследования (ПК-14);

- способностью эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-15).

### **3. Место, способы, форма и сроки проведения практики**

Практика проводится как на выпускающей кафедре гражданского права и процесса, осуществляющей подготовку магистров по направлению «История и теория гражданских правоотношений», так и в правоприменительных органах, суде, организациях и учреждениях, адвокатских, нотариальных конторах, юридической клинике ЮИ, имеющих договор с институтом и, предоставляющих возможность изучения и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Местами прохождения практики являются:

- юридические лица независимо от их организационно-правовой формы;
- суды общей юрисдикции;
- арбитражные суды;
- прокуратура края, города, района, следственные комитеты при прокуратуре;
- администрации районов, городов края;
- законодательное собрание;
- правительство Красноярского края;
- министерства Красноярского края;
- федеральные службы и управления и др.

Выбор места прохождения практики осуществляется в соответствии с программой магистерской подготовки.

В структурах, где проходит практика, обучающимся выделяются рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики.

В период практики обучающиеся подчиняются правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении и на рабочих местах.

Способы проведения практики – выездная, стационарная.

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

Сроки и продолжительность практики регламентируются учебным планом, и составляет 540 часов во 2 и 3 семестре (очная форма обучения) и 2 и 4 семестре (заочная форма).

#### 4. План прохождения и содержание производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Непосредственному выполнению программы практики предшествует официальное распределение каждого студента на место практики; 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, научного руководителя и заведующего 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.

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), характеристику за время пребывания студента на практике, подготовленную руководителем от учреждения (организации), в которой должен содержаться краткий отзыв на отчет о практике;
- защитить отчет по практике.

Общее руководство и контроль за прохождением практики возлагается на руководителя практики по направлению подготовки магистров. Непосредственное руководство и контроль за выполнением плана практики студента осуществляется его научным руководителем.

**Руководитель практики от института:**

- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практик;
- определяет общую схему выполнения исследования, график проведения практики, режим работы обучающего и осуществляет систематический контроль за ходом практики и работы студентов;
- вносит предложения по улучшению организации практики;
- поддерживает связь с руководителями органов, учреждений, иных организаций, в которых осуществляется практика;
- оказывает помощь обучающимся по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета.

**Руководитель от организации:**

- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе студентов в период практики с выдачей индивидуального задания по сбору необходимых материалов для написания магистерской диссертации, оказывает соответствующую консультационную помощь;
- дает рекомендации по изучению специальной литературы и методов исследования.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной 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 знания нормативных локальных документов
		составление плана практики	контроль со стороны руководителя практики Проверка содержания
		инструктаж по технике безопасности	контроль со стороны руководителя практики Запись в журнале по ТБ
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
		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
		проверка профессиональной готовности будущего магистра к самостоятельной трудовой деятельности по изученным дисциплинам	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике 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 – составление характеристики о прохождении практики Оценка содержания
3.	Отчетный	обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики	защита отчета по производственной практике Оценка содержания
		составление отчета по результатам практики	Проверка отчета Оценка содержания защита отчета по производственной практике



		защита отчета	защита отчета по производственной практике
--	--	---------------	--

### **Подготовительный этап.**

#### **до начала прохождения практики:**

- написать заявление на прохождение практики, указав данные о базе практики и ее руководителе, либо документы о работе по юридической специальности для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по месту работы;
- посетить организационное собрание, проводимое директором и кафедрой;
- получить программу и индивидуальное задание.

#### **Основной этап.**

- своевременно прибыть на место прохождения практики и составить календарный план прохождения практики;
- добросовестно и качественно выполнять программу практики и индивидуальные задания руководителей практики;
- систематически вести записи в дневнике, отражая ежедневную работу;
- соблюдать трудовую (служебную) дисциплину, порядок, установленный в органе или организации;
- выполнять относящиеся к практике указания руководителя практики;
- изучать и собирать необходимые для защиты практики материалы и документы;
- проявлять инициативу в решении поставленных задач и применении полученных теоретических и практических знаний и навыков.

#### **Отчетный этап.**

На заключительном этапе обучающийся принимает участие в защите отчета по производственной практике (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (заседание кафедры по защите отчетов по производственной практике).

### **5. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам прохождения практики**

Общая трудоемкость производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 15 зачетных единиц, 540 часов.

Форма контроля дифференцированный зачет<sup>1</sup>.

Трудоемкость программы прохождения практики указано далее в таблице.

Содержание прохождения практики указано далее в таблице.

№	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на производственной практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, (в часах)			Формы текущего контроля (представить документы подтверждающие прохождение каждого раздела, этапа практики)
		Непосредственная работа по месту прохождения практики	Сбор материала	Систематизация материала	
<b>Подготовительный этап</b>					
1.	Исследование теоретических проблем цивилистической науки	60	40	40	Контроль и анализ собранного материала
1.1	Составление индивидуального задания, постановка целей, формулирование	15	10	10	Проверка содержания

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

	ка рабочей гипотезы исследования				
1.2	Исследование современного состояния проблемы по теме магистерской диссертации	15	10	10	Контроль и анализ собранного материала Проверка записи в дневнике
1.3	Изучение научных работ и нормативных документов описание результатов	15	10	10	Проверка содержания
1.4	Компоновка отчета о научной работе по 1 этапу	15	10	10	Проверка отчета по первому этапу
<b>Основной этап</b>					
2.	Исследование практики деятельности правоприменительных органов	150	150	150	Контроль и анализ собранного материала
	Описание и сбор информации об объекте и предмете исследования	30	30	20	Проверка аналитической записки Проверка записи в дневнике
	Изучение отдельных аспектов проблемы с точки зрения исторического и сравнительно-правового аспекта	30	30	20	Контроль и анализ собранного материала Проверка записи в дневнике
<b>Заключительный этап</b>					
	Статистическая обработка информации	30	30	20	Оценка содержания
	оформление результатов исследования. Подготовка научной статьи или научной разработки по совершенствованию законодательства	30	30	20	Оценка содержания
	Составление итогового отчета	30	30	20	Оценка содержания Составление оценочной рецензии (отзыва)
<b>ИТОГО:</b>		210	190	140	540 часов

### 5.1. Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики

Программой производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предусмотрено собеседование с руководителем практики (от организации места прохождения практики и от кафедры).

Контроль этапов выполнения плана практики проводится в виде собеседования с руководителем практики.

Промежуточная аттестация проходит в форме дифференцированного зачета, в виде комиссионной защиты отчета по производственной практике. При защите комиссия учитывает степень выполнения индивидуального задания и объем выполнения программы практи-

ки, правильность оформления документов, содержание характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

На отчет о прохождении производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) руководитель представляет рецензию (отзыв). Защита производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) оформляется протоколом заседания комиссии.

По результатам защиты отчета студенту выставляется дифференцированная оценка.

## 5.2. Отчетная документация по практике

К **отчетным документам** о прохождении практики относятся:

1. Дневник производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), включающий (приложение № 2):

1.1. характеристику материально-технической базы кафедры, методического обеспечения учебного процесса;

1.2. протоколы посещений и анализ занятий преподавателей и обучающихся;

1.3. план-конспект проведенных занятий;

1.4. самоанализ проведенных занятий;

2. Список или картотека литературных источников по педагогике и технологии высшего профессионального обучения.

3. Разработанные тестовые задания и иные задания по учебному разделу дисциплины.

4. Отчет о прохождении производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), оформленный в соответствии с установленными требованиями.

**В содержание отчета** должны входить следующие структурные элементы:

1. Введение, в котором указываются:

1.1. цель, место, дата начала и продолжительность практики;

1.2. перечень выполненных в процессе практики работ и заданий;

2. Основная часть, содержащая:

2.1. анализ психолого-педагогической литературы по выбранной теме;

2.2. описание практических задач, решаемых обучающимся в процессе прохождения практики;

2.3. описание организации индивидуальной работы;

3. Заключение, содержащее:

3.1. описание навыков и умений, приобретенных на практике;

3.2. предложения студента по совершенствованию организации производственной, методической и воспитательной работы;

4. Список использованных источников.

5. Приложения.

Характеристика выдается по окончании практики и подписывается руководителем органа, организации (учреждения), который организует её прохождение или руководителем практики от института, если обучающийся проходит на выпускающей кафедре. В характеристике должны содержаться данные о выполнении программы практики, об отношении обучающегося к работе с оценкой его умения применять полученные теоретические знания.

В отчете о прохождении производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) освещаются следующие моменты: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы с указанием объема этой работы; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных в период практики, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникавших по конкретным делам, и их решения; основанные на нормативных материалах; замечания по тем

или иным юридическим документам, с которыми обучающийся знакомился во время практики.

В отчете надо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания и какую помощь оказывали руководители практики (преподаватель и практический работник).

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики, учебника или законов.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении (проекты решений, определений, иных судебных постановлений, ненормативных правовых актов различных органов, локальных актов организаций, проектов договоров и др.). Все документы, включаемые в приложение, должны быть проанализированы обучающимся.

Во время защиты отчета обучающийся должен уметь анализировать те или иные действия или решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, указать, при каком условии они являются законными и обоснованными.

**Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:**

✓ отчет должен быть напечатан на бумаге формата А4, интервал 1,5, шрифт Times New Roman, 14 кегель. Размеры полей: верхнее, нижнее – 2,5 см, левое – 3 см, правое – 1 см; номер проставляется в центре верхней части страницы.

✓ рекомендуемый объем отчета – 10–15 страниц машинописного текста;

✓ в отчет могут быть включены приложения объемом не более 10 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета;

✓ отчет предоставляется обучающимся в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики.

**Рекомендуемая структура отчета:**

**Титульный лист (приложение 3)**

**Содержание (приложение 4)**

**Отчёт о прохождении практики**

**Характеристика, заверенная работодателем**

**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)**

## **6. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике**

К технологиям, используемым при выполнении студентом различных видов работ на производственной практике относятся: 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.

Так, могут быть использованы развивающие проблемно-ориентированные технологии с приоритетом самостоятельной работы студентов при выполнении различных видов работ на практике.

Развивающие проблемно-ориентированные технологии направлены на формирование и развитие проблемного мышления, мыслительной активности, способности проблемно мыслить, видеть и формулировать проблемы, выбирать способы и средства для их решения при возникновении спорных ситуаций:

- анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место на практике в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений правоприменительных проблем;

- мониторинг информационных ресурсов (информационный поиск российского и зарубежного законодательства по теме магистерской диссертации);

- изучение принимаемых документов (локальных нормативных актов и др.) составленных органом, организацией, предприятием.

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

- ГАС Правосудие

- АИС Судопроизводство и др.

## **7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов во время практики**

1. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.12.2010 № 1763 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки Юриспруденция (квалификация «магистр»).

2. Основная образовательная программа по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация «магистр»). Красноярск, 2016.

### **Основная литература**

1. Новиков, Ю.Н. Подготовка и защита магистерских диссертаций и бакалаврских работ: учебное пособие / Ю. Н. Новиков. - СПб.; М.; Краснодар: Лань, 2014. - 29 с.

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

3. Алексеев, С.С. Гражданское право в вопросах и ответах: учеб. пособие / С.С. Алексеев. 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.

## **8. Материально-техническое обеспечение 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 производственной литературы, ПК, ЭБС

Материально-техническое обеспечение производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентов.

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

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Выдано студенту \_\_\_\_\_ года обучения

Направление: «Юриспруденция»

Программа: История и теория гражданских правоотношений

Очной/заочной формы обучения

Вид практики: производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

## Содержание:

1. Изучение организации работы юриста, юрисконсульта, служебных документов, функциональных обязанностей и их информационное и материальное обеспечение;
2. Результаты наблюдения за юридической работой в течение первой недели и ее анализ;
3. Подготовка и пробное исполнение обязанностей юриста (юрисконсульта);
4. Самостоятельная работа по подготовке различных нормативных правовых материалов по юридическому обеспечению управленческих решений в организации, учреждении;
5. Самостоятельная работа (деловые беседы, деловые отношения, переговоры, составление правовых документов и т.д.)
6. Ведение оперативной документации;
7. Самоанализ и самооценка собственной деятельности. Результаты выполнения индивидуального задания;
8. Изучение нормативных актов, применяемых в деятельности организации;
9. Углубление полученных в университете теоретических и практических знаний по юридическим дисциплинам магистерской программы;
10. Применение на практике юридических знаний на основе анализа теоретических взглядов исследователей и норм действующего законодательства, разработки стратегий поведения юриста для решения конкретных задач профессиональной деятельности;
11. Обретение опыта научной и аналитической деятельности, а также овладение умениями изложения полученных результатов в виде отчетов, публикаций, докладов;
12. Совершенствование умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
13. Подтверждение актуальности и практической значимости избранной темы исследования.

Рекомендации научного руководителя к индивидуальному заданию:

Руководитель практики от ЮИ \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Руководитель программы \_\_\_\_\_

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 гражданского права и процесса

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**Направление подготовки: 40.04.01 «Юриспруденция»**

**Квалификация выпускника: магистр**

**Профиль подготовки магистра: «История и теория гражданских правоотношений»**

**Форма обучения: очная / заочная**

**Сроки прохождения** \_\_\_\_\_

**Место прохождения** \_\_\_\_\_

Красноярск, 201\_\_



### Дневник прохождения практики

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

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.

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

**Направление подготовки: 40.04.01 «Юриспруденция»**

**Квалификация выпускника: магистр**

**Профиль подготовки магистра: «История и теория гражданских правоотношений»**

**Форма обучения: очная / заочная**

**Сроки прохождения** \_\_\_\_\_

**Студент** \_\_\_\_\_

**Группа** \_\_\_\_\_

**Руководитель** \_\_\_\_\_

**Оценка** \_\_\_\_\_

Красноярск, 201\_\_

**Содержание**

<b>1. Отчет о прохождении производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).....</b>	<b>4</b>
<b>2. Характеристика с места прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).....</b>	<b>11</b>
<b>3. Приложение.....</b>	<b>20</b>
<b>4. Список использованных источников.....</b>	<b>21</b>

**Рецензия на программу производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по направлению подготовки 40.04.01 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 40.04.01 Юриспруденция.

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

