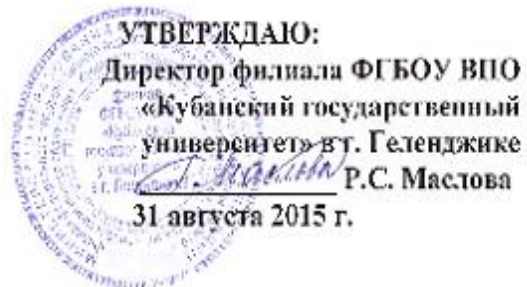


Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего профессионального образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Геленджике

Кафедра гражданского права и гражданского процесса



Рабочая учебная программа по дисциплине

Б5. П ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Для направления 40.03.01 – Юриспруденция
Профиль гражданско-правовой

Квалификация (степень) – бакалавр
Форма обучения: очная

Геленджик 2015

Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 030900 (40.03.01) Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 04.05.2010 г. №464 и примерной ООП

Рецензент (ы):

Щенникова Л.В. - заведующая кафедрой гражданского права и гражданского процесса, доктор юрид. наук, профессор ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» _____

Чурсина Г.В. – Судья Геленджикского городского суда _____

Составитель: Исупова И.В. - зав. кафедрой гражданского права и гражданского процесса канд. юрид. наук _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры гражданского права и гражданского процесса 31 августа 2015 г. Протокол № 1.

Заведующий кафедрой гражданского права и гражданского процесса филиала ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике кандидат юридических наук _____ Исупова И.В.

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии по направлению подготовки «Юриспруденция» филиала ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике 31.08.2015 г. Протокол № 1.

Председатель УМК «Юриспруденция»
Доктор юридических наук, профессор _____ Брылев В.И.

1. Способы и формы проведения практики

Программа преддипломной практики подготовлена в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации» (далее – «Закон об образовании»), Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, - Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) "бакалавр"), утв. Приказом Минобрнауки РФ от 4 мая 2010 года N 464 (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 31 мая 2011 года N 1975); Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 года № 1154, а также Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кубанский государственный университет»

В соответствии с ФГОС и учебным планом преддипломная практика проводится согласно графикам учебного процесса по каждой форме обучения. Продолжительность практики составляет 4 недели. Преддипломная практика предполагает углубление и закрепление теоретических знаний и профессиональных компетенций, полученных обучающимися в процессе обучения по направлению подготовки 40.03.01 (030900) Юриспруденция; приобретение необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню профессиональной подготовленности юристов, а также квалификационной характеристикой выпускника, указанных в ФГОС.

Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Целью преддипломной практики является сбор материала для написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), а также закрепление и расширение приобретенных в период обучения теоретических знаний и практических навыков в сфере юриспруденции.

Задачи практики:

- сформировать, закрепить указанные выше общекультурные и профессиональные компетенции;

- углубить и закрепить теоретические и специальные знания, полученные студентами в процессе обучения по базовым дисциплинам гражданского-правового профиля – гражданскому праву, трудовому праву, гражданскому процессуальному праву, арбитражному процессу, земельному праву, договорному праву, с целью эффективного их использования в предстоящей практической деятельности;

- собрать, обработать и проанализировать материал иллюстративной, экспериментальной, статистической, иной направленности для выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);

- под руководством руководителя практики от предприятия (организации, государственных или муниципальных органов) совершенствовать юридические навыки и умения по решению профессиональных задач.

Для подтверждения компетенций, формирующихся в период прохождения производственной практики «Преддипломная» студент должен:

Знать:

- мировоззренческие и методологические основы юридического мышления;
- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;
- природу и сущность государства и права;
- основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права, исторические типы и формы государства и права, их сущность и функции;

- механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права;
- особенности государственного и правового развития России;
- особенности правового положения граждан, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;
- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;

Уметь:

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- правильно составлять и оформлять юридические документы;
- выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений;
- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

Владеть:

- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- юридической терминологией и навыками работы с правовыми актами;
- навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых

норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина;

- методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Раздел основной образовательной программы бакалавриата «Преддипломная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В ходе прохождения практики студент получает необходимую фундаментальную и специальную подготовку.

В период прохождения преддипломной практики у студентов в соответствии с ФГОС по направлению подготовки 40.03.01 (030900) «Юриспруденция» **формируются следующие общекультурные и профессиональные компетенции:**

Код компетенции	Формируемые компетенции	Результат освоения дисциплины
ОК-3	владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и значение правовой информации о состоянии законодательства, особенностях судебной практики, формах право реализации для успешной профессиональной деятельности юриста; - общенаучные и специальные методы научного познания. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и обобщать правовую информацию; выявлять новеллы действующего законодательства России; проводить сравнительный

		<p>анализ отечественного и зарубежного гражданского, трудового, семейного, гражданско-процессуального законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - давать оценку судебным решениям (опубликованным и неопубликованным) по различным аспектам квалификации; - применять знание базовых ценностей мировой культуры в своей профессиональной деятельности, стремиться к личностному интеллектуальному и общекультурному развитию. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками получения правовой информации из официальных источников, научной печати и сети Интернет; навыками поиска правоприменительной практики, статистических данных, относящихся к сфере профессиональной деятельности юриста гражданско-правового профиля.
ОК-5	<p>обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен участвовать в обмене идеями, информацией, знаниями и опытом с другими людьми. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - критически оценивать себя и других и конструктивно воспринимать критические суждения; - выражать и обосновывать собственную позицию по вопросам, касающимся работы коллектива. <p>владеть:</p> <p>способами совместной деятельности в группе, приемами действий в ситуациях общения; умениями искать и находить</p>

		компромиссы.
ОК-8	способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	<p>знать: основные положения социальных, гуманитарных и экономических наук.</p> <p>уметь: решать социальные и профессиональные задачи.</p> <p>владеть: навыками и приемами разрешения социальных и профессиональных задач</p>
ПК-1	способен анализировать социально значимые проблемы и процессы	<p>знать: социальную значимость происходящих в государстве и Краснодарском крае процессов.</p> <p>уметь: анализировать имеющиеся социальные условия.</p> <p>владеть: навыками анализа социальных условий для своевременного учета данных условий в правоприменительной деятельности.</p>
ПК-2	способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	<p>знать: основные положения гражданского, трудового, семейного, гражданско-процессуального и других отраслей права..</p> <p>уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.</p> <p>владеть: юридической терминологией, разрешения правовых проблем и коллизий</p>
ПК-5	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p>знать: - основы формирования правового мышления и правовой культуры.</p> <p>уметь: - осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания сознания.</p> <p>владеть:</p>

		- на профессиональном уровне, руководствуясь развитым правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой: навыками работы с литературой (научной, научно-популярной, учебной) и статистической информацией; приемами извлечения, обобщения и усвоения информации; приемами ведения дискуссии и полемики.
ПК-6	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>знать: основные теоретические проблемы правоприменения.</p> <p>уметь: объяснить природу правоприменения; предложить теоретическое и нормативное решение правоприменительных проблем.</p> <p>владеть: правовой терминологией; - навыком применения и теоретического (доктринального) толкования норм гражданского, трудового, семейного, гражданско-процессуального и других отраслей права.</p>
ПК-14	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>знать понятие, виды и значение юридических фактов в гражданских, трудовых, семейных, гражданско-процессуальных правоотношениях.</p> <p>уметь анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; обоснованно применять правовые нормы к конкретным ситуациям.</p> <p>владеть навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся</p>

		объектами профессиональной деятельности; навыками разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих при применении норм гражданского, семейного, трудового, гражданско-процессуального права.
ПК-15	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	<p>знать: основы федерального и регионального законодательства о юридической (антикоррупционной) экспертизе нормативных правовых актов.</p> <p>уметь: выявлять в нормативных правовых актах условия, способствующие коррупции, предлагать пути их решения.</p> <p>владеть: навыками проведения юридической (антикоррупционной) экспертизы нормативных правовых актов, составления заключений и внедрения их результатов в законотворческую практику.</p>
ПК-16	способен толковать различные правовые акты	<p>знать: особенности толкования различных нормативно-правовых актов.</p> <p>уметь: осуществлять квалифицированное толкование нормативно-правовых актов.</p> <p>владеть: навыками толкования и применения различных правовых актов, реализации норм гражданского, трудового, семейного и гражданско-процессуального права.</p>
ПК-17	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<p>знать: основные требования к составлению юридических заключений и консультированию граждан и представителей организаций по правовым вопросам; современные технологии разрешения правовых</p>

		<p>конфликтов (переговоры, обращение в третейский суд, медиацию);</p> <p>основные этические и правовые требования, предъявляемые к оказанию юридических услуг гражданам и организациям.</p> <p>уметь: планировать тематику и содержание правовых консультаций; оказывать юридическую помощь посредством консультирования граждан; выявлять возможности повышения правовой культуры граждан через консультирование и иную профессиональную деятельность адвоката.</p> <p>владеть: навыками оказания юридической помощи по гражданским делам; навыками коммуникативного взаимодействия с гражданами в процессе оказания им юридической помощи.</p>
ПК-18	способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне	<p>знать: основные теоретические положения правовых дисциплин; основные психологические категории.</p> <p>уметь: использовать в учебном процессе пассивные, активные и интерактивные методики обучения.</p> <p>владеть: основными методиками преподавания правовых дисциплин.</p>
ПК-19	способен управлять самостоятельной работой обучающихся	<p>знать: основные способы организации работы малых групп.</p> <p>уметь: организовать работу малого коллектива.</p> <p>владеть: способами организации работы малых групп;</p>

		навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.
--	--	--

3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика входит в число дисциплин, предусмотренных для изучения в рамках цикла базовой (обязательной) части ООП (Б5.П) по направлению подготовки 40.03.01 (030900) Юриспруденция гражданско-правового профиля и является обязательным этапом обучения, дающим обучающемуся возможность, в том числе, подготовить выпускную квалификационную работу, соответствующую требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также профилю подготовки. Для успешного прохождения практики студентам необходимо иметь знания в сфере теории государства и права, правоохранительных органов, гражданского права, семейного права, права социального обеспечения, гражданского процесса, трудового права и т.д. (в части формирования общих знаний о системе законодательства, субъектах права, структуре и видах правоотношений, видах и формах юридической ответственности, способах защиты нарушенных прав и т.д.). Студенты до выхода на практику должны пройти инструктаж о порядке прохождения преддипломной практики и общий инструктаж по обеспечению безопасности жизнедеятельности. Допуск к работе на объектах практики осуществляется после проведения обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда: вводного и на рабочем месте с оформлением установленной документации и приказа по организации.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях с указанием форм отчетности

Преддипломная практика - одна из важнейших составляющих учебного процесса. Она проводится в сроки, определенные учебным планом. На преддипломную практику обучающихся по направлению подготовки 40.03.01/030900.62 «Юриспруденция» предусмотрено 4 недели по очной форме обучения, что составляет 2 з.е. или 76 часов и 2 недели по заочной форме обучения, составляющие 1 зачетную единицу -36 часов.

5. Содержание преддипломной практики

На прохождение преддипломной практики отводится 4 недели. Это время должно быть использовано практикантом рационально, с тем, чтобы успеть выполнить программу практики, подготовить качественный отчет о прохождении преддипломной практики. С этой целью обучающийся совместно с руководителем практики разрабатывает календарный план на весь период преддипломной практики. Примерное распределение времени:

знакомство с местом практики и составление календарного плана на весь период – 1-3 дня;

стажировка или работа в определенной руководителем должности, подготовка к написанию отчета -10-15 дней;

работа над завершением подготовки отчета о прохождении преддипломной практики и его оформление – 3-5 дня.

Основным **содержанием** преддипломной практики является:

- изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность организации - места прохождения практики;

- изучение организационной структуры аппарата органа государственной власти, органа местного самоуправления, суда общей юрисдикции, арбитражного суда, адвокатской коллегии, нотариальной палаты, иных государственных и негосударственных учреждений и организаций различных форм собственности, методов их функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений организации - места производственной практики;

- изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;

- изучение и обобщение правоприменительной практики в сфере деятельности организации – места прохождения практики;

- выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем;

- изучение правил документооборота, принятых на месте производственной практики;

- составление, подготовка юридических документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения места прохождения практики;

- принятие мер по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся руководителю практики;

- выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы.

- выявление направлений и оценка степени использования полученного теоретического и практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;

- определение наиболее значимых проблем правового регулирования правоотношений в рамках темы выпускной квалификационной работы.

Направление обучающихся на преддипломную практику

Направление обучающихся на преддипломную практику осуществляется на основании приказа директора филиала КубГУ по представлению учебно-методического отдела филиала и выпускающей кафедры в соответствии с договорами, заключенными с базовыми объектами практики, а также гарантийными письмами.

Место преддипломной практики должно соответствовать теме выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), профилю обучения и, в целом, профессиональной направленности, т.е. направлению подготовки 40.03.01 (030900) «Юриспруденция».

Темы выпускных квалификационных работ (бакалаврских работ) утверждаются на заседании кафедры, закрепляются за студентами и

оформляются приказом ректора до направления студента на преддипломную практику.

На период прохождения практики студенты прикрепляются к специалистам-работникам правоохранительных органов, юристам предприятия, и др. и выполняют их практические задания, участвуют в повседневной работе правоохранительных органов (юридического отдела предприятия, государственных или муниципальных органов), одновременно собирая материал для выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Основными базовыми объектами преддипломной практики для обучающихся филиала КубГУ являются: аппарат судов общей юрисдикции РФ; мировые судьи; третейские суды; отделы кадров организаций; юридические отделы организаций; нотариальные конторы; адвокатские коллегии, адвокатские кабинеты; органы юстиции, органы внутренних дел; органы местного самоуправления; иные структурные подразделения законодательных и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, различные организации вне зависимости от форм собственности, цель деятельности которых соответствует гражданско-правовому профилю направления подготовки 40.03.01 (030900) Юриспруденция.

Преддипломная практика обучающихся очной формы обучения проводится с отрывом от учебного процесса. Все виды практики обучающихся целевого набора проводятся по месту заключения договора на обучение.

Прохождение преддипломной практики обучающимися, работающими по профилю выбранного направления подготовки возможно непосредственно по месту их работы.

Практика обучающихся заочной форм обучения проводится преимущественно по месту их основной работы при условии его

соответствия гражданско-правовому профилю направления подготовки 40.03.01 (030900)Юриспруденция.

Практика, проводимая в индивидуальном порядке, организуется по личному заявлению обучающегося, согласовывается с выпускающей кафедрой и оформляется приказом директора.

Не менее чем за два месяца до начала практики деканат филиала совместно с кафедрой гражданского права и процесса проводятся организационные собрания по преддипломной практике.

На организационных собраниях обучающимся доводится информация о местах практики, порядке закрепления мест практики, программе преддипломной практики, правах и обязанностях обучающихся на практике, подготовке и защите отчетов по практике и др.

Учебно-методическая часть филиала КубГУ в г. Геленджике готовит приказ о проведении практики с указанием списочного состава обучающихся, а также сроков, мест проведения практики и закрепления руководителей практики от КубГУ.

Общее руководство организацией преддипломной практики обучающихся обеспечивается деканатом филиала КубГУ в г. Геленджике. Организационно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляется выпускающей кафедрой гражданского права и гражданского процесса.

Кафедра гражданского права и гражданского процесса назначает руководителя преддипломной практики из числа опытных преподавателей. При закреплении студентов за преподавателями кафедр допускается руководство одним преподавателем практикой группы студентов.

Руководитель практики от кафедры разрабатывает индивидуальное задание для каждого обучающегося применительно к месту практики; проводит консультирование студента о прохождении практики.

На кафедре размещается информация о днях консультаций для студентов-практикантов преподавателями-руководителями практики студентов.

Преподаватель - руководитель практики:

- знакомит обучающихся с программой практики;
- разрабатывает и выдает индивидуальные задания обучающимся;
- по предложению руководителя практики от принимающей организации при необходимости корректирует индивидуальные задания;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и подготовки отчета;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для подготовки выпускной квалификационной работы;
- руководитель преддипломной практики в ходе подготовки и проведения практики контролирует сбор обучающимися информации для подготовки выпускной квалификационной работы, дает рекомендации по подбору и изучению учебной, научной и специальной литературы, статистических и аналитических сведений, материалов и по другим вопросам в рамках темы выпускной работы;
- организует защиту отчетов по практике и оценивает результаты выполнения программы практики.

Прохождение преддипломной практики

С момента начала практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Обучающиеся, направляемые на практику, **обязаны:**

- явиться на организационное собрание, проводимое деканатом юридического факультета, получить программу практики и индивидуальное задание;

- детально ознакомиться с программой практики;
- изучить и соблюдать действующие правила внутреннего распорядка, охраны труда, техники безопасности, пропускного режима, иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников организации
- своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе документ, удостоверяющий личность и программу практики;
- соблюдать режим работы, выполнять указания руководителя практики и программу практики;
- нести ответственность за сохранность используемых во время практики документов, оргтехники, другого материального имущества и оборудования
- полностью и в срок выполнять задания, предусмотренные программой практики и поручения руководителя практики от организации по программе практики;
- регулярно вести дневник практики, отражая в нем все виды выполняемых им работ;
- своевременно подготовить и представить руководителю от кафедры отчет о прохождении практики с отзывом руководителя практики от организации.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше, не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Практиканты во время прохождения практики в организации имеют **право** в установленном порядке:

- работать со служебными документами, инструктивными, справочными, методическими материалами, непосредственно относящимися к полученным

заданиям или вопросам профессиональной деятельности и не имеющими ограничения доступа к ним;

- обращаться за консультациями к руководителям соответствующих структурных подразделений;

- участвовать в парламентских слушаниях, конференциях, семинарах, пресс-конференциях и брифингах, проводимых в организации (по согласованию с организаторами).

Преподаватели кафедры (руководители) во время прохождения обучающимися преддипломной практики обязаны:

- оказать помощь обучающемуся в составлении календарного плана прохождения практики в соответствии с полученными теоретическими знаниями;

- осуществлять методическое руководство преддипломной практикой студентов;

- определять и конкретизировать задания в соответствии с программой в зависимости от специфики места прохождения практики;

- давать рекомендации и заключения о правильности рассмотренного юридического материала (дела), данной консультации, разработанного проекта гражданско-правового договора;

- при необходимости вызывать студентов-практикантов для консультаций и проверки их работы на кафедру;

- регулярно консультировать обучающихся по вопросам программы практики, оказывать помощь при решении возникающих в ходе практики проблем, проверять периодически отдельные разделы отчета о работе;

- оказывать методическую и консультационную помощь в сборе и анализе экспериментальных материалов для подготовки выпускной квалификационной работы;

- по окончании практики проверить наличие у обучающихся пакета необходимых документов;

- перед защитой практики оказать обучающимся необходимую помощь и консультацию.

Руководители из числа штатных работников организаций - мест прохождения производственной (преддипломной) практики обязаны:

- ознакомиться с программой прохождения практики;
- создать необходимые условия для выполнения студентами программы преддипломной практики;

- оказать помощь практиканту в составлении календарного плана прохождения практики и следить за его выполнением, оказывать помощь при решении вопросов по возникшим проблемам;

- предоставлять практикантам возможность знакомиться с нормативными актами, инструкциями, положениями и другими документами, позволяющими выполнять программу практики;

- по результатам практики подготовить отзыв.

Отзыв подписывается руководителем преддипломной практики, где обучающийся проходил практику и заверяется печатью, с указанием даты, месяца и года оформления отзыва. В случае прохождения практики студентом в нескольких базовых местах, последний обязан получить отзыв о прохождении им практики с каждого места практики.

При прохождении практики в аппарате Суда, обучающийся:

- обеспечивает соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, указаний и поручений председателя суда и его заместителей, руководителей структурных подразделений суда в пределах предоставленных полномочий;

- эффективно выполняет должностные обязанности;

- организует предварительный досудебный прием лиц, участвующих в деле;

- принимает и выдает документы, производит рассылку и вручение документов;

- содействует судьям в подготовке дел к рассмотрению в судебных заседаниях;
- изучает порядок ведения судебных заседаний;
- изучает и обобщает судебную практику;
- выявляет соотношение материальных и процессуальных норм, регулирующих деятельность судов по разрешению споров;
- выявляет направления и оценивает степень использования полученного теоретического и практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- определяет наиболее значимые проблемы правового регулирования отношений в рамках темы выпускной квалификационной работы и путей их решения.

При прохождении практики в отделах кадров организаций (учреждений, предприятий) обучающийся:

- изучает порядок работы отделов кадров, правила документооборота, должностные инструкции персонала и иные локальные акты организации (учреждения);
- участвует в подготовке справок о движении персонала;
- изучает порядок приема и увольнения работников;
- изучает порядок оформления личных дел работников;
- выполняет поручения начальника отдела кадров;
- изучает качественный и количественный состав персонала;
- участвует в ведении приема работников по личным, служебным, производственным вопросам, оказывает необходимые юридические консультации, дает письменные заключения;
- изучает и принимает участие в подготовке материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- участвует в подготовке документов для поощрения работников;

- выявляет направления и оценивает степень использования полученного теоретического и практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;

- определяет наиболее значимые проблемы правового регулирования трудовых отношений в рамках темы выпускной квалификационной работы и пути их решения.

При прохождении практики в адвокатских коллегиях (кабинетах) обучающийся:

- собирает сведения, необходимые для оказания юридической помощи; проводит анализ законодательства Российской Федерации и обобщает судебную практику;

- оказывает помощь адвокату в составлении исковых заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;

- выезжает к клиентам адвоката для передачи и получения документов;

- проводит подготовку документов для клиентов адвоката;

- участвует в судебных заседаниях в качестве слушателя;

- выявляет направления и оценивает степень использования полученного теоретического и практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;

- определяет наиболее значимые проблемы правового регулирования отношений по защите прав субъектов в рамках темы выпускной квалификационной работы и пути их решения.

При прохождении практики в юридических отделах организаций (учреждений, предприятий) обучающийся:

- разрабатывает или участвует в разработке документов юридического характера;

- участвует в оказании правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;

- изучает, анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения

хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков;

- участвует в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы;
- участвует в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации (учреждения, предприятия);
- участвует в консультировании работников по организационно-правовым вопросам, вопросам текущего законодательства, его изменений и дополнений, подготовке заключений, содействует в оформлении документов и актов имущественно - правового характера;
- участвует в составлении исковых материалов для передачи их в судебные органы;
- участвует в претензионной работе организации;
- выявляет направления и оценивает степень использования полученного теоретического и практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- определяет наиболее значимые проблемы правового регулирования отношений по защите прав субъектов в рамках темы выпускной квалификационной работы и пути их решения.

По итогам практики обучающиеся обязаны предоставить руководителю практики от кафедры отчеты о прохождении практики для проверки. К отчету о прохождении практики прилагается индивидуальное задание, дневник практики и отзыв от руководителя практики от организации. Отчет о прохождении преддипломной практики составляется в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. Отчет содержит сведения о выполненной обучающимся практической работе, а также выводы по итогам практики. Оформленный отчет о прохождении практики вместе с отзывом руководителя от организации и дневником прохождения практики представляются руководителю практики от кафедры для защиты. Деканат юридического факультета устанавливает и контролирует сроки проведения

защиты отчетов о прохождении практики; а кафедра гражданского права и процесса организует защиту отчетов о прохождении практики после окончания практики.

Содержание преддипломной практики в органах государственной власти и местного самоуправления:

Во время прохождения преддипломной практики студент обязан работать с правовой информацией, освоить и развить навыки работы с нормативными материалами, понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления. При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений этих органов с другими региональными органами и иными ведомствами; ознакомиться с административной и судебной практикой органов государственной власти и органов местного самоуправления. Студент во время прохождения практики в органах государственной власти и местного самоуправления собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома).

6. Формы отчетности по преддипломной практике

Во время прохождения преддипломной практики обучающимся готовится отчет, который представляется руководителю практики с места прохождения практики и руководителю практики от кафедры гражданского права и процесса. Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. Руководитель от организации готовит отзыв о работе обучающегося в период прохождения преддипломной практики.

Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также выводы и рекомендации. В отчете обучающийся может предложить анализ собственной подготовленности к практике, показать, содержание каких дисциплин

позволило ему понять формы и методы работы организаций – объектов преддипломной практики.

Отчет состоит из титульного листа, задания на практику, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации; оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы. Для студентов, направленных на преддипломную практику, отчет может включать индивидуальное задание руководителя выпускной квалификационной работы.

Во введении указываются цель и задачи прохождения преддипломной практики, место прохождения практики.

Основное содержание отчета должно составлять развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики материалы (нормативные акты, должностные инструкции, регламенты, локальные акты организации, статистические данные, аналитические обзоры и т.п.). В заключении отчета последовательно излагаются выводы, рекомендации.

Документы, разработанные обучающимся во время прохождения практики, также необходимо представить в отчете (как, правило, оформляется приложением). К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т.п.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет предоставляется в печатном виде объемом не менее 3-5 страниц печатного текста, формата А-4, шрифт 14 Times New Roman через 1,5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое – 20 мм, правое – 10 мм. Все страницы отчеты нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер

страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Количество страниц приложений в общем объеме отчета не учитывается. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется. Как и приложения, не учитывается в общей нумерации также отзыв, индивидуальное задание и дневник прохождения преддипломной практики. Список использованных источников, ссылки необходимо оформлять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.0.5-2008.

Структура отчета о прохождении преддипломной практики:

- титульный лист (приложение 1),
- индивидуальное задание (приложение 2)
- дневник прохождения преддипломной практики (приложение 3),
- оглавление,
- введение (1-2 страницы),
- основная часть (20-25 страниц),
- заключение (2-3 страницы),
- список используемых источников,
- приложения.

К отчету прилагается официальный, заверенный печатью, отзыв о прохождении практики, подписанный руководителем места практики (приложение 4). Без официального отзыва студент не допускается к защите отчета по практике.

Дневник практики

В дневнике отражаются все виды практики. В первый день практики студент проставляет число, печать и просит руководителя практики от организации (государственного, муниципального органа) проставить его подпись, подтверждающие прибытие студента на практику, а также согласовывает с руководителем практики выданное в университете индивидуальное задание.

Студент должен ежедневно вносить записи в дневник практики аккуратно, разборчивым почерком о всех видах своей учебной и

производственной деятельности, наблюдениях о формах, структуре, системе изучаемого объекта. Желательны аналитические элементы, предварительные выводы, логические проработки поставленных перед ним общих и индивидуальных задач. Эти записи используются для написания отчёта, который оформляется во время практики и сдаётся на проверку руководителю практики от организации (государственного, муниципального органа).

В последний день практики студент просит написать ему отзыв о прохождении практики в дневник, проставить оценку за отчет, печать и подпись руководителя практики от предприятия (организации), государственных или муниципальных органов, свидетельствующие о его выбытии с места прохождения практики. В дневник студента по практике руководитель практики от организации, государственных или муниципальных органов записывает отзыв с оценкой о работе студента во время практики.

Отзыв от предприятия (органов, организаций и др., в которых студент проходил практику) составляется в произвольной форме. Как правило, в отзыве оценивается в целом отношение студента к производственной (учебной) деятельности в период практики, объем и качество выполненных им работ, проявленный уровень профессиональных навыков, степень теоретической и практической подготовленности студента к профессиональной деятельности, проявленные (или не проявленные) профессиональные качества студента в период практики, замечания и пожелания студенту и преподавателям выпускающей кафедры.

Защита отчета о прохождении преддипломной практики

По окончании практики осуществляется защита отчета о прохождении преддипломной практики, которая приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оформленный отчет о прохождении преддипломной практики вместе с отзывом руководителя от организации и дневником прохождения практики представляются руководителю практики от кафедры для проверки и защиты.

Для защиты отчета о прохождении преддипломной практики студент должен подготовить доклад для устного выступления, отражающий основные положения отчета и рекомендации.

При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации.

При оценке отчета о прохождении преддипломной практики принимается во внимание:

- характеристика руководителя с места прохождения практики;
- деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками);
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике; качество доклада и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета.

Результаты защиты отчета проставляются на титульном листе отчета и заверяются подписью руководителя практики от кафедры. Результаты защиты практики в виде зачета заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Оценка «отлично» - задание выполнено в полном объеме; отчет составлен логично; выводы обобщены и точны.

Оценка «хорошо» - в выполненном задании незначительные пробелы; структура отчета не систематизирована, в выводах и обобщениях допускаются некоторые неточности.

Оценка «удовлетворительно» - в выполненном задании имеются пробелы; отчет составлен с нарушением требований; выводы и обобщения аргументированы слабо; в них допускаются ошибки.

Неудовлетворительная оценка за отчет по пр практике расценивается как академическая задолженность

Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики и не получившие зачет по практике, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку на защите отчета, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, могут быть отчислены из филиала.

По итогам практики обучающиеся обязаны предоставить руководителю практики от кафедры отчеты о прохождении практики для проверки.

К отчету о прохождении практики прилагается индивидуальное задание, дневник практики и отзыв от руководителя практики от организации. Отчет о прохождении преддипломной практики составляется в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. Отчет содержит сведения о выполненной обучающимся практической работе, а также выводы по итогам практики.

Оформленный отчет о прохождении практики вместе с отзывом руководителя от организации и дневником прохождения практики представляются руководителю практики от кафедры для защиты.

Деканат филиала устанавливает и контролирует сроки проведения защиты отчетов о прохождении практики; а кафедра гражданского права и процесса организует защиту отчетов о прохождении практики после окончания практики. В дневник выставляется оценка по практике. Аттестация оформляется ведомостью, которая сдаётся в деканат. В зачетную книжку выставляется оценка.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Преддипломная практика – ³⁰ один из разделов образовательной

программы. Не прошедшие преддипломную практику, или получившие по итогам аттестации неудовлетворительную оценку, как не выполнившие учебный план в полном объеме, не допускаются к итоговой государственной аттестации.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике

7.1. Примерный перечень вопросов, подлежащих изучению на практике:

- по теме выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) на практике собрать материал иллюстративной, экспериментальной, статистической, иной направленности;
- собранный материал проанализировать, систематизировать, продумать варианты его включённости в текст выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);
- под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (организации, государственных или муниципальных органов) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (организации, учреждении, государственных или муниципальных органах) с целью совершенствования навыков по решению профессиональных задач;
- отслеживать новейшую нормативно-правовую и исследовательскую литературу по теме исследования.

7.2. Примерные индивидуальные задания для прохождения преддипломной практики

Руководители практики от университета выдают студентам индивидуальные задания, в которых ставят задачи выполнения конкретных заданий, направленных на сбор и оформление выпускной квалификационной

работы (бакалаврской работы) и формирование указанных выше общекультурных и профессиональных компетенций.

Примерные варианты индивидуальных заданий

Вариант № 1. Задание по теме выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы): «*Условия гражданско-правовой ответственности*». Место прохождения практики: *Геленджикский городской отдел УФССП Краснодарского края*

1. Изучить организационную структуру Геленджикского городского отдела службы судебных приставов, специализацию сотрудников отдела по отдельным категориям дел о принудительном исполнении исполнительных документов.

2. Изучить правовые основы принудительного исполнения исполнительных документов о взыскании денежных средств с граждан.

3. Ознакомиться с практикой деятельности судебного пристава по принудительному исполнению исполнительных документов о взыскании задолженности с граждан.

4. Выявить особенности принудительного исполнения исполнительных документов о взыскании задолженности с граждан.

5. Проанализировать практику деятельности судебных приставов по принудительному исполнению исполнительных документов о взыскании задолженности на предмет ее соответствия законодательству. Выявить существующие проблемы, определить причины их возникновения.

6. Собрать статистическую информацию о принудительном исполнении исполнительных документов о взыскании задолженности с граждан.

7. Принять участие в оформлении документов, связанных с принудительным исполнением исполнительных документов о взыскании денежных средств с граждан.

8. Подготовить отчет о практике.

Вариант № 2. Задание по теме выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) *«Гражданско - правовая индивидуализация юридических лиц»*. Место прохождения практики – ООО «Вымпел» (г. Геленджик).

1. Проанализировать корпоративные и иные внутренние документы ООО «Вымпел» на предмет подверженности организации недружественному перехвату управления.

2. Изучить теоретический и судебно-практический материал по теме исследования.

3. Выявить актуальные вопросы, подлежащие разрешению в ходе исследования.

4. Сформулировать предложения по защите предприятия от недружественного перехвата управления и определить мероприятия по созданию защитной корпоративной структуры на предприятии по месту прохождения практики.

5. Подготовить отчет о практике.

Вариант № 3. Задание по теме выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы): *«Злоупотребление правом в гражданском праве Российской Федерации»*. Место прохождения практики: ОАО «Санаторий Красная Талка», г. Геленджик.

1. Обобщить и проанализировать гражданско-правовые отношения, в которых участвует ОАО «Санаторий Красная Талка».

2. Выявить субъективные права контрагентов, возможность злоупотребления которыми имеется.

3. Изучить общие положения о злоупотреблении правами и сформулировать выводы.

4. Обобщить судебно-арбитражную практику злоупотребления гражданскими правами, в том числе с участием ОАО «Санаторий Красная Талка». Определить направления совершенствования законодательства и/или судебной (правоприменительной) практики по теме исследования.

5. Составить отчет о прохождении практики.

Задание на процедуру защиты отчета о прохождении практики

На защиту студент обязан предоставить заполненный дневник, отчет и характеристику с места прохождения преддипломной практики.

Предоставляемые документы в обязательном порядке должны содержать анализ деятельности организации или учреждения, в котором проходила практика; анализ непосредственной работы студента по закреплению теоретических знаний в практической деятельности; отобразить те юридические сферы, в рамках которых он приобрёл знания, умения и навыки, а также сформировал компетенции, предусмотренные программой преддипломной практики.

Характеристика выдается по окончании практики и подписывается председателем суда или руководителем иного органа (организации), который организует прохождение практики, или непосредственным руководителем практики. В характеристике должны содержаться данные о выполнении программы практики, об отношении обучающегося к работе с оценкой его умения применять полученные теоретические знания, а также заверяется печатью данного органа.

Отчет о прохождении преддипломной практики должен содержать:

- общую характеристику места прохождения практики (полное название органа или учреждения);
- информацию об организационной структуре (органы управления, структурные подразделения), целях деятельности, компетенции;
- ответы на вопросы, которые были поставлены обучающемуся научным руководителем от кафедры при прохождении собеседования;
- описание процессуальных и иных юридических документов, с которыми ознакомился обучающийся во время прохождения практики;
- иные вопросы, возникшие во время прохождения практики;

- собственное мнение обучающегося о работе суда, иного органа (организации, учреждения), избранного в качестве места прохождения практики.

Отчет о прохождении практики должен быть выполнен на компьютере на стандартных листах А-4. Текст печатается на одной стороне листа. Междустрочный интервал - 1,5, шрифт текста - 14 (Times New Roman). Ориентировочный объем отчета составляет 10-12 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с преподавателем объем отчета может быть увеличен.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Российская газета. 1993. 25 дек.
2. Гражданский кодекс РФ. Части первая, вторая, третья и четвертая: текст с изм. и доп. на 06.07.2015г.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). ст. 3.
4. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании» // "Российская газета", N 303, 31.12.2012.
5. Федеральный закон от 22.08.1996 № 125-ФЗ (ред. от 16.10.2006) «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» // СЗ РФ. 1996. № 35. ст. 4135.
6. Приказ Минобразования РФ от 25.03.2003 № 1154 «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» // Российская газета. № 108. 2003.
7. Актуальные проблемы гражданского права : учебное пособие / под ред. Н.М. Коршунов, Н.Д. Эриашвили, Ю.Н. Андреев. - 3-е издание. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 543 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02165-2 ; То

же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118562> (20.11.2015).

8. Гражданское право : учебник / П.В. Алексей, Н.Д. Эриашвили, С.А. Борякова, Н.А. Волкова ; под ред. М.М. Рассолов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 917 с. - («Dura lex, sed lex»). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01936-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114526> (20.08.2015).

9. Гражданское право : учебник : в 2-х ч. / А.В. Барков, Е.В. Вавилин, В.В. Голубцов и др. ; под ред. Н.М. Коршунов, В.П. Камышанский, В.И. Иванов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - Ч. 2. - 751 с. - (Юриспруденция для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02112-6. - ISBN 978-5-238-02114-0 (ч. 2) ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114702> (20.08.2015).

10. Гражданское право : учебник / Р.Р. Акберова, Ж.Н. Бородина, Т.Ю. Зарипова и др. ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2014. - Ч. 2. - 576 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257840>(20.08.2015).

11. Гамбаров, Ю.С. Гражданское право. Общая часть / Ю.С. Гамбаров ; под ред. В.А. Томсинов. - М. : Зерцало-М, 2013. - 816 с. - (Русское юридическое наследие). - ISBN 978-5-8078-0215-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221708> (22.08.2015).

12. Глебов, А.Б. Гражданское право / А.Б. Глебов. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 99 с. - ISBN 978-5-504-00547-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139752> (22.08.2015).

13. Гриднева, О.В. Гражданское право / О.В. Гриднева, Л.И. Кулешова, М.Р. Мегрелидзе. - М. : ИД "Юриспруденция", 2012. - 158 с. - ISBN 978-5-9516-0581-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=128347> (22.08.2015).

14. Тютрюмов, И.М. Гражданское право / И.М. Тютрюмов. - Юрьев : Тип. К. Маттисен, 1922. - 546 с. - ISBN 978-5-4458-3979-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210714> (22.08.2015).

Электронные ресурсы

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
3. EBSCO Publishing <http://search.ebscohost.com>
4. Коллекция журналов издательства Elsevier на портале ScienceDirect <http://www.sciencedirect.com/>
5. Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России Доступ: <http://www.lektorium.tv/> Подробное описание проекта: http://www.lektorium.tv/stuff/about_project/
6. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru>
7. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН. <http://archive.neicon.ru>
8. Справочная правовая система Консультант Плюс» www.consultant.ru
9. Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных: <http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/> Доступ к базе данных Scopus: <http://www.scopus.com/>
10. Университетская информационная система Россия (УИС Россия) - <http://uisrussia.msu.ru>
11. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». – URL: <http://www.biblioclub.ru>
12. ЭБС Издательства «Лань». – URL: <http://e.lanbook.com>
13. ЭБС «ZNANIUM.COM». – URL: <http://znanium.com>
14. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" www.grebennikov.ru
15. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - <http://www.rucont.ru>

16. Электронная Библиотека Диссертаций <https://dvs.rsl.ru/>
17. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <http://www.oxfordrussia.ru> <http://lib.myilibrary.com> <http://www.lektorium.tv/> Доступ с компьютеров университета без логина и пароля. <http://lib.myilibrary.com>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике:

- тестовые программы, содержащие тематические тесты по разделам практики на электронных носителях;
- мультимедиа компакт-диски с обучающими программами;
- иллюстративный материал анимированные слайд-фильмы.

Также при осуществлении образовательного процесса используется программное обеспечение: интегрированный программный пакет Microsoft Windows 7, Microsoft Office 13, Справочно - правовая система «Консультант Плюс».

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Филиал ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике располагает соответствующей материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом подготовки бакалавра, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Образовательный процесс по направлению подготовки 40.03.01 (030900) «Юриспруденция»; организуется в филиале ФГБОУ ВПО КБГУ в г. Геленджике и в составе используемых площадей имеются 15 аудиторий для

лекционных и практических занятий, 3 компьютерных класса, библиотека, включающая абонентский отдел и читальный зал, актовый зал, спортивный зал, специализированную аудиторию, оборудованную для проведения занятий по криминалистике и учебный зал судебных заседаний.

Филиал обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютерные классы объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет. Филиал ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. В компьютерных классах имеется необходимое программное обеспечение: Windows 7, Office 13, Консультант+.

Оснащенность учебно-лабораторным оборудованием достаточная. На выпускающей кафедре гражданского права и гражданского процесса для проведения учебного процесса и научных конференций имеется:

- специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по криминалистике,
- учебный зал судебных заседаний,
- собственная библиотека с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями хранения и пользования.
- актовый зал
- учебная аудитория №2 «Центр инновационных технологий»
- учебные аудитории №1,2,13 «Компьютерный класс»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Геленджике

ДНЕВНИК БАКАЛАВРА

ПО _____ ПРАКТИКЕ

Фамилия _____

Имя и отчество _____

Курс _____

Направление _____

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от филиала _____

Руководитель практики от организации -----

Должность, фамилия имя отчество

М.П. Прибыл «__» _____ 2016 г.

М.П. Убыл «__» _____ 2016 г.

Геленджик 2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Геленджике

Индивидуальное задание

для прохождения _____ практики

студентом/студенткой _____ курса ОФО (ЗФО),

направление "Юриспруденция"

Время прохождения преддипломной практики _____

Место прохождения _____

Примерный вариант индивидуального задания

Вариант № 3. Задание по теме выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы): *«Злоупотребление правом в гражданском праве Российской Федерации»*. Место прохождения практики: *ОАО «Санаторий Красная Талка», г. Геленджик.*

- 1.Обобщить и проанализировать гражданско-правовые отношения, в которых участвует ОАО «Санаторий Красная Талка».
- 2.Выявить субъективные права контрагентов, возможность злоупотребления которыми имеется.
- 3.Изучить общие положения о злоупотреблении правами и сформулировать выводы.
- 4.Обобщить судебную-арбитражную практику злоупотребления гражданскими правами, в том числе с участием ОАО «Санаторий Красная Талка». Определить направления совершенствования законодательства и/или судебной (правоприменительной) практики по теме исследования.
- 5.Составить отчет о прохождении практики.

Дневник

Прохождения преддипломной практики

студента _____ курса ОФО направления 40.03.01 Юриспруденция

(Ф.И.О.)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
1	2	3	4

Студент _____

ФИО (подпись)

Руководитель практики

от предприятия _____

(фамилия, инициалы, ложность, подпись)

М.П.

**Отзыв - характеристика
о прохождении преддипломной практики**

Студент (ка) __ курса филиала ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике _____ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. прошел (ла) преддипломную практику по направлению 40.03.01 «Юриспруденция»

в _____

(наименование организации)

В период практики выполнял (ла) обязанности _____.

За время прохождения практики _____ (ф.и.о.) показал (ла) _____ уровень теоретической подготовки, _____ умение применить и использовать знания, полученные в университете, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____ (ф.и.о.) заслуживает оценки _____.

Руководитель _____

(фамилия, инициалы, должность руководителя практики от предприятия, подпись)

М.П.

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРАКТИКИ**

(наименование предприятия)

В ПЕРИОД с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ года
(дата) (дата)

Я, ФИО _____

Проходил практику в _____ (название организации).

Выполнял _____

_____ За _____ время _____ практики

Студент _____