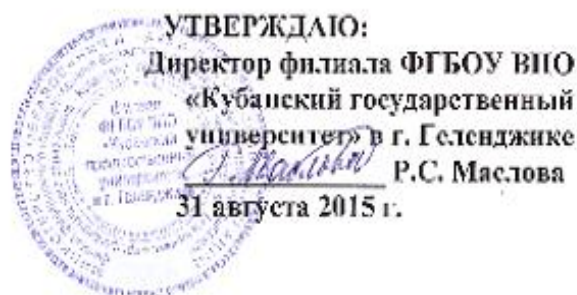


Министерство образования и науки Российской Федерации  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения  
высшего профессионального образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
в г. Геленджике

Кафедра гражданского права и гражданского процесса



Рабочая учебная программа по дисциплине

**Б5. П УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

Для направления 40.03.01 – Юриспруденция  
Профиль: гражданско-правовой

Квалификация (степень) – бакалавр  
Форма обучения: очная

Геленджик 2015

Рабочая программа учебной 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 учебной 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»

Учебная практика входит в число дисциплин, предусмотренных для изучения в рамках цикла базовой (обязательной) части ООП (Б5.П) по направлению подготовки 030900.62 Юриспруденция гражданско-правового профиля и является обязательным этапом обучения, Для успешного прохождения практики студентам необходимо иметь знания в сфере теории государства и права, правоохранительных органов, гражданского права, права социального обеспечения, 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.).

В соответствии с ФГОС и учебным планом учебная практика проводится согласно графикам учебного процесса по каждой форме обучения. Продолжительность практики составляет 2 недели.

Учебная 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Целями учебной практики бакалавров юриспруденции являются получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

### **ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовка проектов процессуальных документов;
- овладение методикой проведения отдельных процессуальных действий;
- закрепление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- углубленное изучение законодательства;
- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);
- изучение системы государственного управления;
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией.

## **В ХОДЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Учебная практика» студенты УСВАИВАЮТ ЗНАНИЯ**

### **ЗНАТЬ:**

- основные закономерности функционирования и развития государства и права; основные элементы системы права; основные средства правового регулирования и реализации права; основы государственного и правового развития России и роль государства и права в общественной жизни; сведения о государственных органах, осуществляющих правоохранительную деятельность, а также о иных, негосударственных образованиях, призванных содействовать этой деятельности в целом, о конкретных ее направлениях (функциях), о построении соответствующих органов, их структуре, взаимосвязи и соподчиненности, основных полномочиях и задачах, взаимодействии друг с другом.

## **НА ОСНОВЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЗНАНИЙ ФОРМИРУЮТСЯ УМЕНИЯ**

### **УМЕТЬ:**

- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

## **ПРИОБРЕТАЮТСЯ НАВЫКИ**

### **ВЛАДЕТЬ:**

- самостоятельной работы и практического применения полученных знаний  
Применять на практике коммуникативные, организаторские, исследовательские навыки, нормы профессиональной этики.
- 

Уровень цели	Код результата обучения	Результат обучения	Код соответствующей компетенции из ФГОС ВПО
<b>Знать</b>			
	3.1	основные закономерности функционирования и развития государства и	ОК-4; ОК-6; ОК-9; ПК-3; ПК-10;

		права; основные элементы системы права;	ПК-12
	3.2	основные средства правового регулирования и реализации права; основы государственного и правового развития России и роль государства и права в общественной жизни;	ОК-4; ОК-6; ОК-9; ПК-3; ПК-10; ПК-22
	3.3	сведения о государственных органах, осуществляющих правоохранительную деятельность, а также о иных, негосударственных образованиях, призванных содействовать этой деятельности в целом, о конкретных ее направлениях (функциях), о построении соответствующих органов, их структуре, взаимосвязи и соподчиненности, основных полномочиях и задачах, взаимодействии друг с другом.	ОК-9; ПК-2; ПК-3; ПК-8; ПК-12; ПК-13
<b>Уметь</b>			
	У.1	давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ОК-16
<b>Владеть</b>			
	В.1	самостоятельной работы и практического применения полученных знаний	ОК-4; ОК-6; ОК-8; ПК-1-16
	В.2	применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК 5
	В.3	владение культурой поведения, готовности к коллективной работе, к кооперации с коллегами	ОК-5;

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

Раздел основной образовательной программы «Учебная 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 учебной 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><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и значение правовой информации о состоянии законодательства, особенностях судебной практики, формах право реализации для успешной профессиональной деятельности юриста;</li> <li>- общенаучные и специальные методы научного познания.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и обобщать правовую информацию; выявлять новеллы действующего законодательства России;</li> <li>проводить сравнительный анализ отечественного и зарубежного гражданского, трудового, семейного, гражданско-процессуального законодательства;</li> <li>- давать оценку судебным решениям (опубликованным и неопубликованным) по различным аспектам квалификации;</li> <li>- применять знание базовых ценностей мировой культуры в своей профессиональной деятельности, стремиться к личностному интеллектуаль-</li> </ul>

		<p>ному и общекультурному развитию.</p> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками получения правовой информации из официальных источников, научной печати и сети Интернет;</li> <li>навыками поиска правоприменительной практики, статистических данных, относящихся к сфере профессиональной деятельности юриста гражданско-правового профиля.</li> </ul>
ОК-5	<p>обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способен участвовать в обмене идеями, информацией, знаниями и опытом с другими людьми.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- критически оценивать себя и других и конструктивно воспринимать критические суждения;</li> <li>- выражать и обосновывать собственную позицию по вопросам, касающимся работы коллектива.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <p>способами совместной деятельности в группе, приемами действий в ситуациях общения; умениями искать и - находить компромиссы.</p>
ОК-8	<p>способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач</p>	<p><b>знать:</b></p> <p>основные положения социальных, гуманитарных и экономических наук.</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>решать социальные и профессиональные задачи.</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>навыками и приемами разрешения социальных и профессиональных задач</p>
ПК-1	<p>способен анализировать социально значимые проблемы и процессы</p>	<p><b>знать:</b></p> <p>социальную значимость происходящих в государстве и Кемеровской области процессов.</p>



		<p><b>уметь:</b> анализировать имеющиеся социальные условия.</p> <p><b>владеть:</b> 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><b>знать:</b> основные положения гражданского, трудового, семейного, гражданско-процессуального и других отраслей права..</p> <p><b>уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.</p> <p><b>владеть:</b> юридической терминологией, разрешения правовых проблем и коллизий</p>
ПК-5	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p><b>знать:</b> - основы формирования правового мышления и правовой культуры.</p> <p><b>уметь:</b> -осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания сознания.</p> <p><b>владеть:</b> - 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.</p>
ПК-6	способен применять нормативные правовые акты, реализовать нормы материального и процессуального права в	<p><b>знать:</b> основные теоретические проблемы правоприменения.</p> <p><b>уметь:</b></p>

	<p>профессиональной деятельности</p>	<p>объяснить природу правоприменения; предложить теоретическое и нормативное решение правоприменительных проблем.</p> <p><b>владеть:</b>          правовой терминологией;          - навыком применения и теоретического (доктринального) толкования норм гражданского, трудового, семейного, гражданско-процессуального и других отраслей права.</p>
ПК-14	<p>способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p><b>знать</b>          понятие, виды и значение юридических фактов в гражданских, трудовых, семейных, гражданско-процессуальных правоотношениях.</p> <p><b>уметь</b>          анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; обоснованно применять правовые нормы к конкретным ситуациям.</p> <p><b>владеть</b>          навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих при применении норм гражданского, семейного, трудового, гражданско-процессуального права.</p>
ПК-15	<p>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>	<p><b>знать:</b>          основы федерального и регионального законодательства о юридической (антикоррупционной) экспертизе нормативных правовых актов.</p> <p><b>уметь:</b>          выявлять в нормативных</p>

		<p>правовых актах условия, способствующие коррупции, предлагать пути их решения.</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>навыками проведения юридической (анти-коррупционной) экспертизы нормативных правовых актов, составления заключений и внедрения их результатов в законотворческую практику.</p>
ПК-16	способен толковать различные правовые акты	<p><b>знать:</b></p> <p>особенности толкования различных нормативно-правовых актов.</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>осуществлять квалифицированное толкование нормативно-правовых актов.</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>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><b>знать:</b></p> <p>основные требования к составлению юридических заключений и консультированию граждан и представителей организаций по правовым вопросам;</p> <p>современные технологии разрешения правовых конфликтов (переговоры, обращение в третейский суд, медиацию);</p> <p>основные этические и правовые требования, предъявляемые к оказанию юридических услуг гражданам и организациям.</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>планировать тематику и содержание правовых консультаций;</p> <p>оказывать юридическую помощь посредством консультирования граждан;</p> <p>выявлять возможности повышения правовой</p>

		<p>культуры граждан через консультирование и иную профессиональную деятельность адвоката.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>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><b>знать:</b></p> <p>основные теоретические положения правовых дисциплин; основные психологические категории.</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>использовать в учебном процессе пассивные, активные и интерактивные методики обучения.</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>основными методиками преподавания правовых дисциплин.</p>
ПК-19	способен управлять самостоятельной работой обучающихся	<p><b>знать:</b></p> <p>основные способы организации работы малых групп.</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>организовать работу малого коллектива.</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>способами организации работы малых групп; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.</p>

### **3. Место производственной практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика входит в число дисциплин, предусмотренных для изучения в рамках цикла базовой (обязательной) части ООП (Б5.П) по направлению подготовки 030900.62 Юриспруденция гражданско-правового профиля и является обязательным этапом обучения. Для успешного прохождения практики студентам необходимо иметь знания в сфере теории государства и права, правоохранительных органов, гражданского права, права социального обеспечения, 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 учебной 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**

Учебная практика - одна из важнейших составляющих учебного процесса. Она проводится в сроки, определенные учебным планом. На производственную практику обучающихся по направлению подготовки 40.03.01/030900.62 «Юриспруденция» предусмотрено 2 недели, составляющие 3 зачетных единицы -108 часов.

### **5. Содержание учебной практики**

На прохождение учебной практики отводится 2 недели. Это время должно быть использовано практикантом рационально, с тем, чтобы успеть выполнить программу практики, подготовить качественный отчет о прохождении учебной практики. С<sup>13</sup> этой целью обучающийся совместно с

руководителем практики разрабатывает календарный план на весь период учебной практики. Примерное распределение времени:

знакомство с местом практики и составление календарного плана на весь период – 1-2 дня;

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

работа над завершением подготовки отчета о прохождении учебной практики и его оформление – 2 дня.

**Основным содержанием учебной 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 учебной 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;

В содержание практики могут входить следующие темы:

**- Практика по информационным технологиям в юридической деятельности**

- Тема 1. Поиск и анализ правовой информации с помощью наиболее распространенных справочно-правовых систем (СПС) «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс».

- Тема 2. Систематизация законодательства, комментариев и материалов судебной практики на основе применения СПС.

- Тема 3. Создание и редактирование юридических документов.

- Тема 4. Правовые ресурсы в Интернет и работа с электронной почтой.

**- Практика по судебному делопроизводству**

- Тема 1. Нормативно-методические документы, определяющие систему организации и порядок ведения делопроизводства в районном суде.

- Тема 2. Должностной состав аппарата районного суда и их функциональные обязанности.

- Тема 3. Учет и ведение документооборота в районном суде.

- Тема 4. Виды процессуальных и служебных документов, составляемых в районном суде.

- Тема 5. Выдача судебных дел и документов.

- Тема 6. Подготовка отчёта по практике

**Направление обучающихся на учебную практику**

Направление обучающихся на учебную практику осуществляется на основании приказа директора филиала КубГУ по представлению кафедры в соответствии с договорами, заключенными с базовыми объектами практики, а также гарантийными письмами.

Место учебной практики должно соответствовать профилю обучения и, в целом, профессиональной направленности, т.е. направлению подготовки 40.03.01 (030900) «Юриспруденция».

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 учебной 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. Учебная 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 учебной 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 учебной практике.

На организационных собраниях обучающимся доводится информация о местах практики, порядке закрепления мест практики, программе учебной 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 учебной практики обучающихся обеспечивается деканатом филиала КубГУ в г. Геленджике. Организационно-методическое руководство учебной практикой осуществляется выпускающей кафедрой гражданского права и гражданского процесса.

Кафедра гражданского права и гражданского процесса назначает руководителя учебной 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.

- 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 учебной 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 учебной 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 учебной практики обязаны:

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

- осуществлять методическое руководство учебной 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 кафедре;

- 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 учебной практики обязаны:

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

**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;

**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;

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

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

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 учебной 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 учебной практики в органах государственной власти и местного самоуправления:**

Во время прохождения учебной 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.

### **6. Формы отчетности по учебной практике**

Во время прохождения учебной 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 учебной 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 производственной 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.



Во введении указываются цель и задачи прохождения учебной 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 заключение 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 учебной практики. Список использованных источников, ссылки необходимо оформлять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.0.5-2008.

- титульный лист (приложение 1),
- индивидуальное задание (приложение 2)
- дневник прохождения учебной 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 аккуратным, 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.

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 учебной практики**

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

Оформленный отчет о прохождении учебной 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 учебной 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 учебной 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.

**Шкалы оценивания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Защита индивидуального отчёта о самостоятельной работе во время прохождения производственной практики проходит в форме экзамена. На экзамене студенты представляют, дневник прохождения практики, отчет и отзыв-характеристику непосредственного руководителя практики и, по возможности, наработанные практические материалы.

По итогам учебной практики в зачётную книжку студента выставляется отметка по шкале «отлично - хорошо - удовлетворительно - неудовлетворительно».

**«ОТЛИЧНО»:**

- студент полностью или выполнил программу практики;
- студент имеет собственноручно заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней учебной практики;

- студент способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой учебной практики;
- у студента сформированы на высоком уровне все компетенции, предусмотренные программой учебной практики;
- студент способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время учебной практики;
- студент способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;
- студент подготовил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения учебной практики;
- студент защитил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения учебной практики.
- ошибки и неточности отсутствуют.

**«хорошо»:**

- студент по большей части выполнил программу практики;
  - студент имеет собственноручно заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней учебной практики;
  - студент способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с программой учебной практики;
  - у студента сформированы на среднем уровне все компетенции, предусмотренные программой учебной практики;
- студент способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;
- студент подготовил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения учебной практики;
- студент защитил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения учебной практики с некоторыми несущественными замечаниями; в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности.

**«удовлетворительно»:**

студент более, чем наполовину выполнил программу практики;

студент имеет собственноручно заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные студентом в течение учебной практики; студент способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой учебной практики; у студента сформированы на низком уровне все компетенции, предусмотренные программой учебной практики;

студент способен с существенными ошибками изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;

студент подготовил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения учебной практики;

студент защитил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения учебной практики, однако к отчёту были замечания; в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности.

**«неудовлетворительно»:**

- студент не выполнил программу практики;
- студент имеет собственноручно заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные студентом в течение учебной практики, или не имеет заполненного дневника;
- студент не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой учебной практики;
- у студента не сформированы компетенции, предусмотренные программой учебной практики;

- студент не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;
- студент подготовил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения учебной практик или не подготовил его;
- студент не защитил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения учебной практики.
- в ответе имеются грубые ошибки.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной 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 учебной 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.

Учебная практика – один из разделов образовательной программы. Не прошедшие учебную практику, или получившие по итогам аттестации неудовлетворительную оценку, как не выполнившие учебный план в полном объеме, не переводятся на следующий курс.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике**

• **7.1. Примерный перечень вопросов, подлежащих изучению на практике:** изучение нормативных документов (Законов Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, ведомственных нормативных актов);

• изучение основных законодательных и иных нормативных актов, которыми руководствуется в своей деятельности выбранные студентом правоохранительный орган или учреждение;

• сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных других материалов.

• 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.

Необходимыми для освоения профессиональных компетенций обучающимися по время учебной практики являются общие вопросы



деятельности государственного, правоохранительного органа, органа местного самоуправления или учреждения в целом или их подразделения:

- структура, функции, задачи и полномочия органа или учреждения;
- организация правовой и кадровой работы органа или учреждения;
- работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики;
- анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений; разработка служебных документов, обобщение материалов, подготовка справок.

## **7.2. Примерные индивидуальные задания для прохождения учебной практики**

Руководители практики от университета выдают студентам индивидуальные задания, в которых ставят задачи выполнения конкретных заданий, направленных на формирование указанных выше общекультурных и профессиональных компетенций.

### **Практика в судах общей юрисдикции**

В мировом, районном (городском) федеральном суде студент должен ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с кассационными жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учёт и хранение уголовных дел и т.д.).

Студент знакомится с работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания), выполняет по поручению судьи отдельные действия (оформляет материалы дела и т.д.).

При прохождении учебной практики непосредственно у федерального судьи студент изучает общий порядок и организацию его работы, присутствует на приёме граждан, составляет по поручению судьи проекты процессуальных документов, даёт консультации. Основное внимание должно быть уделено рассмотрению и разрешению уголовных дел, применению судом норм материального и процессуального права, судебной практике по конкретным категориям уголовных дел.

Студент должен ознакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями уголовных дел, мотивировкой правовых позиций. Целесообразно обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

Не следует ограничиваться уголовными делами, рассмотренными судьей, ответственным за прохождение практики. С разрешения руководителя практики и судьи студент вправе присутствовать на любых процессах, проходящих в суде в этот период. При прохождении практики следует обращать внимание на соблюдение судами процессуального законодательства, отмечать наиболее типичные ошибки и отступления от закона.

Судья вправе давать персональное задание каждому студенту-практиканту перед судебным заседанием или другим мероприятием, а затем подвести итоги его выполнения.

Студент может участвовать по поручению судьи в других мероприятиях.

Следует обратить внимание на основные тенденции апелляционного, кассационного и надзорного производства: на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются приговоры в апелляционном, кассационном порядке и порядке надзора, каковы наиболее типичные ошибки в применении материального и процессуального законодательства и т.п.

Необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства; имеются ли в нём "пробелы", как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п. Выводы и

предложения практических работников следует учитывать при написании отчёта о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной. Не надо ограничивать свои действия только консультациями по практическим вопросам применения действующего законодательства, следует использовать и другие целесообразные формы практики.

### **Примерные задания по судебному процессу**

1. Зафиксировать последовательность действий участников уголовного судопроизводства.
2. Определить процессуальную значимость совершаемых действий.
3. Определить порядок заявления и разрешения ходатайств.
4. Дать юридическую оценку заявленным ходатайствам.
5. Составить проекты процессуальных документов по подготовке дела к рассмотрению.
6. Присутствовать на судебных заседаниях. Составить образцы процессуальных документов, с принятием самостоятельного решения, по заявленным в процессе ходатайствам, заявлениям, возражениям и отводам.
7. Подготовить проекты судебных решений по гражданским делам, в рассмотрении которых принимал участие студент.

### **Задания по практике в прокуратуре**

1. Изучить делопроизводство; составить список статистических отчетов.
2. Принять участие в проверке законности действий государственных органов и органов местного самоуправления подготовить проект документа по результатам данной проверки (постановление о возвращении материалов проверки на дополнительную проверку, о прекращении или приостановлении гражданского дела и др.).
4. Принять участие в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел.

5. Ознакомиться с организацией работы по различным отраслям прокурорского надзора, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, актами прокурорского реагирования и особенностями их вынесения.

6. Ознакомиться с актами прокурорского реагирования

**Задания по практике в Федеральной службе судебных приставов (ФССП России):**

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность судебных приставов-исполнителей, других сотрудников УФССП России по КК в г. Геленджике.

2. Ознакомиться с деятельностью подразделений УФССП России по КК, работой Отдела УФССП в г. Геленджике.

3. По возможности выезжать на места совершения исполнительских действий вместе с сотрудниками Отдела УФССП.

4. Присутствовать при приёме заявлений о неисполнении решений судов

5. Присутствовать при производстве отдельных процедурных и процессуальных действий.

6. Составлять проекты процессуальных документов.

**Задания по практике в адвокатских организациях**

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность адвокатуры в РФ.

2. Ознакомиться с деятельностью адвокатских палат, кабинетов.

3. По возможности участвовать при рассмотрении гражданских дел в судах общей юрисдикции.

4. Присутствовать при приёме заявлений от граждан

5. Присутствовать при производстве отдельных процессуальных действий.

**Задание на процедуру защиты отчета о прохождении практики**

На защиту студент обязан предоставить заполненный дневник, отчет и характеристику с места прохождения учебной 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 учебной 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 учебной практики должен содержать:

- общую характеристику места прохождения практики (полное название органа или учреждения);
- информацию об организационной структуре (органы управления, структурные подразделения), целях деятельности, компетенции;
- общую характеристику полномочий судей, иных работников аппарата суда, работников адвокатских образований, работников подразделений, на которые в соответствующем органе (организации или учреждении) возложена правовая работа; анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности соответствующего органа (организации, учреждения) (нормативные правовые акты, регламентирующие порядок формирования и деятельности соответствующих органов, а также непосредственно ими принимаемых или издаваемых), иные материалы,

беседы со специалистами органа или учреждения); информацию о выполненной работе;

- 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, адвокатского образования, 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 учебной 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).

### 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/](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](http://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.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.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 учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Образовательные технологии: самостоятельное изучение и анализ литературы, составление плана консультации, разработка юридических документов, составление отчетной документации по практике, написание отчета по практике. Научно-исследовательская работа: сбор данных, проведение исследования, статистическая обработка данных, анализ и интерпретация полученных данных, графическое представление данных. Научно - производственные технологии: диагностико - оптимизационная, просветительская, профилактическая.

Основную часть практики составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от организации (выполнение заданий практики, составление отчетной документации, написание отчета по практике) и т.п.

По окончании учебной практики осуществляется защита представленных материалов.

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 , 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 КубГУ 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. 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

**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 учебной практики \_\_\_\_\_

Место прохождения \_\_\_\_\_

В соответствии с программой учебного плана направления 40.03.01. "Юриспруденция " перед студентом ставятся следующие задачи:

- 1) ознакомиться со структурой и регламентом работы организации - базы практики;
- 2) описать функции и значение деятельности организации - базы практики;
- 3) ознакомиться с основными документами, регламентирующими деятельность организации - базы практики;
- 4) описать особенности организации документооборота базы практики;
- 5) описать какие знания и навыки, полученные в процессе теоретической подготовки, понадобились для успешного прохождения учебной практики; какие знания и навыки понадобятся в дальнейшем для работы в организации - базе практики либо в других организациях данного типа.

Руководитель учебной практики \_\_\_\_\_

Дневник

Прохождения учебной 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 учебной практики**

Студент (ка) \_\_ курса филиала ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошел (ла) учебную 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 \_\_\_\_\_

ФИО (подпись)