

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Юридического института

Розенко С.В.

(подпись)

(Ф.И.О.)

" 01 " сентября 2017 г.

Программа учебной практики
Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

40.03.01 – Юриспруденция

Профиль: «Государственно-правовой»

Форма обучения

очная

1 курс
2 семестр

Года набора: 2017

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Документ: программа практики
Дата разработки: 01.09.2017 г.
Дата изменений:

Номер и дата регистрации в ЦКиТ УМО:
№ 512 от 01.09.2017 г.
№ _____ от _____
№ _____ от _____

г. Ханты-Мансийск 2017 г.

1. Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 - Юриспруденция и профилю подготовки Государственно-правовой, утвержденного от 01.12.2016 г. № гос. регистрации 1511, Положением «О порядке проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» утвержденного приказом ректора ЮГУ от 29.02.2016 г. №1-175 «О введении в действие положения о порядке проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

ОДОБРЕНА на заседании обеспечивающей кафедры конституционного, административного и муниципального права протокол № 1 от «30» августа 2017г.

2. Разработчик:

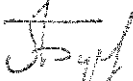
К.Ю.Н., доцент
(ученое звание, ученая степень)



(подпись)

Е.Н. Горбунова
(И.О. Фамилия)

К.Ю.Н.
(ученое звание, ученая степень)



(подпись)

А.В. Бульгин
(И.О. Фамилия)


ст. преподаватель
(ученое звание, ученая степень)



(подпись)

М.П. Ряшин
(И.О. Фамилия)

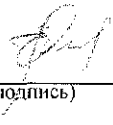
д.ю.н., профессор
(ученое звание, ученая степень)



(подпись)

В.А. Авдеев
(И.О. Фамилия)

ст. преподаватель
(ученое звание, ученая степень)



(подпись)

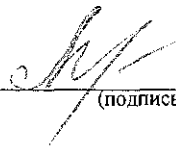
Е.А. Розенко
(И.О. Фамилия)

3. Программа СОГЛАСОВАНА с выпускающей кафедрой направлением подготовки, соответствует с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки, действующему учебному плану.

3. Программа СОГЛАСОВАНА с выпускающей кафедрой направлением подготовки, соответствует с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки, действующему учебному плану.

Зав. выпускающей кафедрой направления подготовки 40.03.01 - Юриспруденция
(код и наименование направления)

К.Ю.Н., доцент
(ученое звание, ученая степень)



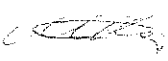
(подпись)

Н.Ю. Акинина
(И.О. Фамилия)

4. Программа СОГЛАСОВАНА, информационное обеспечение соответствует Требованиям к условиям реализации основных образовательных программ.

Директор Научной библиотеки _____
(подпись)

И.Е. Кузнецова
(И.О. Фамилия)

1. Цели учебной практики

Цель учебной практики – закрепление и углубление теоретических и методических знаний и умений студентов по общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам предметной подготовки, приобретение ими практического опыта будущей профессиональной деятельности, а также профессиональная ориентация. Также данный вид практики направлен на ознакомление и изучение структуры и организации деятельности государственных органов, учреждений и организаций.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование у студентов эмпирической основы для последующего усвоения совокупности сложных знаний по специальным юридическим дисциплинам, изучаемым на старших курсах и их эффективного применения;
- приобретение студентами навыков сбора и анализа информации;
- приобретение представлений о содержании конкретных видов профессиональной юридической деятельности государственных органов и учреждений;
- формирование представлений о работе специалистов отдельных структурных подразделений в организациях по профилю специальности, ознакомление с системой, структурой, полномочиями органов судебной системы, правоохранительных органов, юридических служб организаций, в которых студенты проходят практику, об их взаимодействии между собой, ознакомление с основными функциями должностных лиц в государственных органах и учреждениях и задачами работы правового характера;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям в государственных органах и структурах гражданского общества, в которых студенты юридического проходят практику;
- приобретение практического опыта работы в команде;
- подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин.

3. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Учебная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в вариативную часть раздела «Блок 2. Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 - Юриспруденция.

Учебная практика базируется на изучении следующих дисциплин ОПОП: Б1.В.02 Правоохранительные органы, Б1.Б.07 Теория государства и права, Б1.Б.02 История государства и права России, Б1.В.ДВ.04.02 Римское право.

Изучение данных дисциплин готовит студентов к освоению содержательной стороны практических действий, осуществляемых в рамках исполнения должностных полномочий.

Организация учебной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами общекультурных и профессиональных компетенций.

Учебная практика завершает изучение дисциплин, предусмотренных учебным планом 2 семестра, и способствует изучению дисциплин 3-4 семестров.

Прохождение обучающимися учебной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими учебных дисциплин профессионального цикла, а также для прохождения ими производственной практики.

4. Способы и формы проведения учебной практики

Учебная практика осуществляется в виде стационарной или выездной практики. Организация проведения учебной практики осуществляется дискретно – путем выделения в календарном учебном плане непрерывного периода времени для прохождения практики.

Практика проходит в государственных органах, организациях, учреждениях путем ознакомления студента с юридическими направлениями деятельности данных организаций, или отдельных ее подразделений, их структурой, функциями и задачами, связанными с юридической деятельностью, нормативно-правовой базой, на основе которой они функционируют, особенностью организации документооборота, порядком оформления юридической деятельности организации.

Студент в ходе практики привлекается к составлению проектов юридических документов, посещает вместе с руководителем практики от организации судебные процессы, участвует в качестве наблюдателя в иных юридических процедурах, фиксируя их результаты в документацию практики.

5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в конце 2 семестра 1 курса, продолжительность составляет 4 недели.

Сроки практики установлены в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 - Юриспруденция. Время прохождения

практики устанавливается в соответствии с утвержденным календарным учебным планом ЮГУ.

Местами проведения учебной практики могут быть структурные подразделения университета, правовые консультации, учреждения юстиции, предприятия, органы нотариата, адвокатуры, суды, правоохранительные органы, организации, оказывающие юридическую помощь гражданам, государственные и муниципальные органы, студенческие правовые консультации (юридические клиники), лаборатории вуза, кафедры вуза, обладающие необходимым кадровым и научным потенциалом. Университетом заключены долгосрочные договоры на прохождение всех видов практики студентами направления подготовки 40.03.03 – Юриспруденция с Судом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Ханты-Мансийским районным Судом, Государственной инспекцией труда в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, Коллегией адвокатов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Управлением Министерства внутренних дел по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Управлением Федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Администрацией города Ханты-Мансийска и муниципальные учреждения (предприятия) города Ханты-Мансийска, Прокуратурой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Каждый студент имеет право самостоятельно определить организацию как базу для прохождения учебной практики. С выбранными организациями заключается двухсторонний договор, после чего студент получает направление на место практики.

6. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

Таблица 1.

Компетенции, формируемые в результате прохождения учебной практики		Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики
Код компетенции	Содержание компетенции	
ОК-3	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки	Знать: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере. Уметь: применять знания и навыки в этой области для

	информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	решения профессиональных задач. Владеть: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
ОК-4	способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Знать: основные общие и международные информационные ресурсы Интернета. Уметь: использовать ресурсы сети Интернет в практической деятельности юриста. Владеть: навыками работы в сети Интернет.
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: о необходимости применений знаний иностранного и русского языков для решения межличностного и межкультурного взаимодействия. Уметь: активизировать интерес к избранной специальности, выработка стремления к повышению профессиональной квалификации. Владеть: необходимыми способностями и приемами работы в глобальных компьютерных сетях для решения профессиональных задач.
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: принципы функционирования коллектива, этические нормы, правила и стандарты поведения, нормы речевого этикета. Уметь: аргументировано излагать собственную точку зрения, соблюдая этические нормы поведения и правила речевого этикета. Владеть: техниками разрешения конфликтов, в том числе социальных, этнических, конфессиональных и культурных.
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: способы профессионального роста и саморазвития, осознает их значимость. Уметь: саморазвиваться и самостоятельно повышать свою квалификацию и мастерство; применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления. Владеть: навыками саморазвития, повышения квалификации и мастерства; методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоохранительной деятельности.
ОПК-1	способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	Знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы; нормативные правовые акты РФ, нормы международного права. Уметь: правильно толковать нормативные правовые акты; строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства. Владеть: навыками правильно толковать нормативные правовые акты.
ОПК-2	способность работать на благо общества и государства	Знать: принципы социальной направленности профессии юриста, основные функции государства и права. Уметь: определить действия, направленные на благо общества, государства, юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида. Владеть: социально-ориентированными методами работы с населением, методикой и готовностью построение взаимоотношений во благо общества.
ОПК-4	способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Знать: важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества. Уметь: обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

		Владеть: навыками использования положений профессиональной этики в юридической деятельности.
--	--	--

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Таблица 2.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		Всего	Аудиторные часы	СРС*	
1	<p><i>1 этап (подготовительный)</i></p> <p>-ознакомительная лекция (инструктаж) включающий инструктаж подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации.</p> <p>-инструктаж по технике безопасности</p>	2	2		<i>Наблюдение</i>
2	<p><i>2 этап</i></p> <p><i>Основной этап (выполнение учебной практики)</i></p> <p><i>Содержание: общее ознакомление с организацией, в которой практикуется обучаемый. Он осуществляется путем изучения следующих вопросов:</i></p> <p><i>1. организационно-правовая форма организации, ее структура, подчиненность, основные цели деятельности, правосубъектность;</i></p> <p><i>2. основные направления деятельности;</i></p> <p><i>3. перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;</i></p> <p><i>4. особенности документооборота;</i></p> <p><i>5. организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб;</i></p> <p><i>6. сопоставление теоретических положений с</i></p>	192		192	<i>Проверка дневника, отчета</i>

	<i>практикой</i>				
3	<i>3 этап Аттестация по итогам практики: - обработка и анализ полученной информации; - подготовка и защита отчета по практике.</i>	20		20	<i>Проверка дневника, отчета</i>
	<i>ИТОГО:</i>	216	4	212	

В зависимости от характеристики места прохождения практики могут быть сформированы конкретные задания.

Обучающимся может быть поручено выполнять индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики от организации непосредственно на месте прохождения практики.

Защита учебной практики осуществляется путем:

а) представление практикантом документов, разработанных при его участии, и (или) документов, содержащих результаты его работы;

б) доклада практиканта о месте и времени прохождения практики, содержании выполненной работы;

в) опроса обучаемого по вопросам, возникшим в связи с положениями его отчета и дневника.

На защите могут присутствовать представители и руководители от организаций практики.

На основании представленных документов, доклада студента и его ответов на поставленные вопросы руководитель практики от кафедры дает заключение о результатах защиты практики.

В случае успешной защиты итогов учебной практики студент получает дифференцированный зачет.

8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

2. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации материалов правоприменительной практики, разработки документов, написание отчета и т.д.

3. Системно - структурный метод используется для выявления и обоснования системных связей правовых явлений. Системно-структурный анализ призван: выявить правовые явления, представляющие собой органические системы; раскрыть конкретные связи и зависимости, характеризующие органические связи явления в целом с составляющими его элементами, а также связи элементов между собой; исследовать связи и зависимости, присущие явлению как компоненту более сложного системного образования; описать связи правовых явлений с экономическими, политическими и иными социальными явлениями.

4. Статистический метод используется для количественной характеристики предмета исследования, например, данные о количестве правонарушений, об удельном весе экономических преступлений.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов в период прохождения учебной практики являются Положение о порядке проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования ЮГУ, программа учебной практики, индивидуальное задание руководителя практики, информационно-справочные системы.

Таблица 3.

<i>Разделы программы практики (в соответствии со 2 этапом)</i>	<i>Содержание практики</i>
<i>1. Ознакомление с организационно-правовой формой организации, ее структурой, подчиненностью, основных целях деятельности, правосубъектности;</i>	<i>1. Студент ознакомливается с организационно-распорядительными или уставными документами, локальными актами, должностными инструкциями. Наблюдение (9.1-9.8 в зависимости от места практики).</i>
<i>2. Изучение основных направлений деятельности;</i>	<i>2. Студент изучает нормативные акты, закрепляющие и регламентирующие основные виды деятельности места прохождения практики. Опрос (9.1-9.8 в зависимости от места практики).</i>

3. Изучение перечня и объемов выполняемых работ, оказываемых услуг;	3. Студент изучает и анализирует конкретный вид деятельности, основания и порядок его выполнения. Опрос (9.1-9.8 в зависимости от места практики).
4. Изучение особенностей документооборота;	4. Студент ознакомливается с порядком ведения делопроизводства, участвует в работе отдела делопроизводства или канцелярии. Опрос (9.1-9.8 в зависимости от места практики).
5. Ознакомление с организацией управления и функциональных взаимосвязях подразделений и служб;	5. Студент на основании проанализированных локальных актов участвует в работе отдела (отделения). Опрос (9.1-9.8 в зависимости от места практики).
6. Сопоставление теоретических положений с практикой	6. Студент, анализируя выполненную работу, на основании теоретических данных делает выводы. Опрос (9.1-9.8 в зависимости от места практики).

9.1. В районном (городском) суде

Практика в районном суде имеет целью ознакомить студентов со структурой суда и должностным составом аппарата суда, системой организации и порядком ведения судебного делопроизводства в районном суде, процессуальным порядком рассмотрения гражданских, административных, уголовных дел, а так же материалов, поступивших в суд в порядке судебного делопроизводства.

За время прохождения практики в районном суде студент должен:

1. ознакомиться с основными руководящими документами о работе суда, организацией делопроизводства и отчетности;
2. ознакомиться с организационно-штатной структурой районного суда, должностными обязанностями работников аппарата;
3. изучить Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде;
4. ознакомиться с работой канцелярии суда, в том числе:
 - с порядком регистрации и учета уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях;
 - оформлением уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному рассмотрению;
 - оформлением уголовных и гражданских дел после их рассмотрения;

- порядком приема и учета кассационных жалоб и представлений;
 - порядком обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
 - порядком обращения к исполнению решений и определений по гражданским делам;
 - порядок производства по делам об административных правонарушениях;
 - с производством по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства;
 - с порядком приема, учета и хранения вещественных доказательств и личных документов осужденных;
5. ознакомиться с порядком выдачи судебных дел и документов;
 6. ознакомиться с работой архива суда;
 7. ознакомиться с материалами обобщения судебной практики районного суда и вышестоящего суда;
 8. присутствовать в судебном заседании по гражданскому, уголовному делу, делу об административных правонарушениях

9.2. В суде субъекта Российской Федерации

Имеет целью ознакомить студентов со структурой и должностным составом аппарата суда общей юрисдикции, системой организации и порядком ведения судебного делопроизводства, процессуальным порядком пересмотра дел по кассационным и надзорным жалобам и представлениям.

За время прохождения практики в городском (областном) суде студент должен:

1. ознакомиться с работой канцелярии городского (областного) суда и должностными обязанностями сотрудников аппарата суда;
2. ознакомиться с работой суда в качестве суда первой инстанции;
3. ознакомиться с порядком рассмотрения дел по апелляционным и кассационным жалобам и представлениям;
4. присутствовать (по возможности) при рассмотрении уголовных и гражданских дел.

9.3. В арбитражных судах

Студенту необходимо ознакомиться с организационно-штатной структурой арбитражных судов, их полномочиями, должностными обязанностями работников аппарата судов и порядком делопроизводства в арбитражных судах.

За время прохождения практики в арбитражных судах студенты должны:

1. ознакомиться с организационно-штатной структурой арбитражного суда первой, апелляционной и кассационной инстанций;
2. ознакомиться с полномочиями арбитражного суда первой, апелляционной и кассационной инстанций;
3. ознакомиться с делопроизводством в арбитражном суде первой, апелляционной и кассационной инстанций;
4. ознакомиться с процедурой подготовки дела к судебному разбирательству по первой инстанции, а также в апелляционном и кассационном порядке;
5. ознакомиться с работой по оформлению дела после судебного заседания и вынесения решения;
6. присутствовать (по возможности) в судебном заседании арбитражного суда, рассматривающего дело по существу, в апелляционном и кассационном порядке.

9.4. В прокуратуре

В процессе практики студент должен ознакомиться:

1. структурой прокуратуры;
2. организацией делопроизводства прокуратуры;
3. планированием и отчетностью работы органов прокуратуры;
4. порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов;
5. правилами учета и хранения документов;
6. оформлением и ведением надзорных производств;
7. порядком контроля за исполнением документов;
8. формами и методами прокурорского надзора за исполнением законов и законностью правовых актов;
9. деятельностью прокурора по надзору за процессуальной деятельностью органов дознания и органов предварительного следствия;
10. деятельностью прокурора по поддержанию государственного обвинения;
11. деятельностью прокурора по предъявлению исков и заявлений в защиту прав и законных интересов граждан общества и государства и участие в рассмотрении гражданских и административных дел судом первой инстанции;
12. полномочиями прокурора при рассмотрении обращений граждан в органах прокуратуры.

Студент обязан также изучить основные методики анализа состояния преступности в регионе, либо на отдельном объекте, и обобщения материалов судебно-следственной практики по различным критериям уголовных и гражданских дел.

9.5. В органах следствия

В процессе практики студент должен:

1. ознакомиться с работой руководителя следственного органа, следователя;
2. изучить порядок приема граждан, а также порядок поступления заявлений, жалоб, ходатайств и порядок их рассмотрения.

При прохождении практики у следователя студент должен ознакомиться с деятельностью следователя: процессуальным порядком расследования уголовных дел, планированием расследования, процессом выдвижения следственных версий, проведением отдельных следственных действий, правилами составления процессуальных документов. Выполнение данной части программы обеспечивается изучением материалов уголовных дел, присутствием практиканта при производстве отдельных следственных действий, обсуждением со следователем вопросов применения материального и процессуального права в конкретных ситуациях расследуемого уголовного дела, выполнением отдельных поручений следователя, составлением проектов процессуальных документов, ведением параллельно со следователем протоколов следственных действий и т.п.;

Студент изучает формы взаимодействия следователя с органами дознания при расследовании уголовных дел.

9.6. В органах государственной власти и местного самоуправления

В процессе прохождения учебной практики студент обязан ознакомиться с системой государственного управления, приобрести навыки работы при работе с правовой информацией, освоить работу с нормативными материалами.

При прохождении практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений данного органа власти с другими региональными органами и иными ведомствами.

9.7. В юридических подразделениях организаций и учреждений

В процессе прохождения учебной практики студент должен:

1. изучить организацию договорно-правовой и претензионно-исковой работы; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;
2. изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий, правила и нормы охраны труда.

Реализация целей практики обеспечивается присутствием студента при защите прав и законных интересов организации в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, при взаимодействии с органами государственной власти и управления, муниципальными образованиями, правоохранительными и налоговыми органами.

9.8. В подразделения Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации

Во время прохождения практики в органах юстиции студенту необходимо изучить и усвоить следующие аспекты:

1. ознакомиться с законами «О судебных приставах», «Об исполнительном производстве»;
2. четко представлять участников отношений, регулируемых данными законами;
3. уяснить полномочия органов судебных приставов, ознакомиться с ведением делопроизводства судебных приставов;
4. с согласия уполномоченных на то должностных лиц органов управления юстиции, принимать участие в исполнительной деятельности судебных приставов;
5. оказывать помощь в технической работе судебных приставов.

10. Формы аттестации по итогам учебной практики

Проверка результатов прохождения обучающимся учебной практики проводится в форме сдачи дифференцированного зачета.

Защита итогов практики происходит в очной форме в сроки утверждённые заведующим кафедрой.

За три дня до защиты итогов практики, студент должен представить преподавателю-руководителю практики учебной группы оформленный отчет для написания рецензии следующие документы:

– план практики, содержащий индивидуальное задание студенту, оформленный в соответствии с установленными требованиями (см. Приложение 2);

– дневник практики, отражающий ежедневную работу студента по выполнению индивидуального задания, заполненный строго в соответствии с установленными требованиями (см. Приложение 3);

– отзыв-характеристику с места проведения практики (на бланке организации с подписью руководителя практики, заверенный печатью организации, в которой студент проходил практику) (см. Приложение 4);

– отчет по практике, составленный студентом и удостоверенный его подписью. К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент знакомился.

При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов практика не засчитывается. При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) защита практики откладывается с указанием сроков для необходимых исправлений.

Студенты очной формы обучения предоставляют указанный перечень обязательных документов в течение пяти дней после окончания практики.

Защита учебной практики осуществляется путем:

- а) представление практикантом подготовленных документов;
- б) доклада практиканта о месте и времени прохождения практики, содержании выполненной работы;
- в) опроса обучаемого по вопросам, возникшим в связи с положениями его отчета и дневника.

На защите могут присутствовать представители и руководители от организаций.

На основании представленных документов, доклада студента и его ответов на поставленные вопросы руководитель практики от кафедры дает заключение о результатах защиты практики.

Для студентов, не прошедших практику по уважительным причинам, организуется ее проведение в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие итоговую оценку «не удовлетворительно», могут быть отчислены из Университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном нормативными документами Университета.

11. Учебно-методическое, нормативно-правовое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

1. **Общая теория права и государства: Учебник для вузов / В.С. Нерсесянц. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015 г. <http://znanium.com/bookread2.php?book=492842>**

б) дополнительная литература:

1. Теория государства и права: Учебник для вузов/Рассказов Л. П., 7-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016 г. <http://znanium.com/bookread2.php?book=529140>

г) электронные ресурсы научной библиотеки:

Таблица 4.

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
1	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека	Авторизированный доступ
2	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека	Авторизированный доступ
4	http://e.lanbook.com	ЭБС издательства «Лань»	Авторизированный доступ
5	http://znanium.com	ЭБС «ZNANIUM.COM»	Авторизированный доступ
7		Гарант	Локальная сеть
8		Консультант+	Локальная сеть

12. Описание материально-технической базы учебной практики

Базы практики располагают материально-технической базой, обеспечивающей проведение практической и научно-исследовательской работы студентов и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Имеется доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для практиканта оснащено персональным компьютером.

13. Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения учебной практики

Отчет практиканта как официальный документ должен включать в себя следующие элементы:

1. титульный лист (приложение 1)
2. содержание отчета
3. введение

4. основная часть
5. заключение
6. список использованных источников и литературы
7. приложения

Введение должно содержать общую характеристику организации (предприятия) и ее деятельности, данные о ее организационно-правовой форме, времени создания, структуре, объеме производимой продукции, работ или оказываемых услуг, организации документооборота, периоде прохождения практики.

В основной части необходимо подробно раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания, описать выполненную студентом работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики.

Заключение должно содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения по улучшению правовой работы на предприятия (организации, учреждении), а также замечания по организации проведения учебной практики и предложения по их устранению. Также в заключении должно быть отражено отношение студента-практиканта к изученным материалам и той деятельности, с которой он ознакомился, навыки и знания, приобретенные в ходе практики.

Список литературы должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания, изложенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков изданий.

Приложения к отчету – это его обязательный элемент, который содержит те документы и иные материалы, которые являются доказательствами выполнения студентом конкретных видов работ, указанных в индивидуальном задании. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов (договоры, справки, аналитические записки, сравнительные таблицы, статистические данные, проекты приказов руководителя и т.п.), разработанных студентом и иллюстрирующих содержание основной части. В тексте работы должны быть обязательно ссылки на приложения.

Отчет выполняется с использованием текстового редактора типа «Microsoft Office Word». Шрифт основного текста работы – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт, интервал полупетельный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине. Для сносок: шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ – 1,25 см., выравнивание – по ширине.

**14. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов
по учебной практике**

14.1 Паспорт оценочного средства

Таблица 5.

Паспорт оценочного средства учебной практики

Раздел практики	Код контролируемой компетенции	Формируемые ЗУВ соответствующей компетенции	Наименование и форма оценочного средства
<i>1 этап (подготовительный) -ознакомительная лекция (инструктаж) включающий инструктаж подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации. -инструктаж по технике безопасности</i>	ОПК-1; ОПК-4	Содержание ЗУВ отражено в Таблице 1.	Дневник, отчет по учебной практике
<i>2 этап Основной этап (выполнение учебной практики) Содержание: общее ознакомление с организацией, в которой практикуется обучаемый. Он осуществляется путем изучения следующих вопросов: 1. организационно-правовая форма организации, ее структура, подчиненность, основные цели деятельности, правосубъектность; 2. основные направления деятельности; 3. перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг; 4. особенности документооборота; 5. организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб; 6. сопоставление теоретических положений с практикой</i>	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4	Содержание ЗУВ отражено в Таблице 1.	Дневник, отчет по учебной практике
<i>3 этап Аттестация по итогам практики: - обработка и анализ</i>	ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-4	Содержание ЗУВ отражено в Таблице 1.	Дневник, отчет по учебной практике

полученной информации; - подготовка и защита отчета по практике.			
--	--	--	--

14.2 Уровни сформированности компетенций

Базовый уровень, предполагающий первоначальный этап формирование компетенций, установленных ФГОС ВО по направлению 40.03.01 – Юриспруденция, учебным планом и программой практики, получение первичных профессиональных навыков.

14.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций согласно шкале оценивания

Оценочные средства для промежуточной аттестации по учебной практике представлены разделами отчета и индивидуальным заданием руководителя практики (при наличии), требованиями к содержанию доклада на защите отчета о практике, базой вопросов для собеседования на защите отчета по практике.

Разделы, которые должны быть отражены в отчете о практике, определяются программой практики, содержанием формируемых компетенций.

Содержание доклада на защите отчета по практике определяются структурой отчета о практике. Оно должно отражать основные результаты и выводы, сделанные студентом в результате исследования вопросов в соответствии с программой практики.

Вопросы для собеседования на защите отчета о практике предполагает подготовку ответа, подтверждающего высокий уровень сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций, демонстрирующего способность аргументации собственной позиции по предложенному вопросу.

При оценивании сформированности компетенций по учебной практике используется 100-балльная шкала.

Примерный перечень вопросов для контроля:

1. Какое место в системе правоприменительных органов занимает орган, в котором проходила учебная практика?
2. Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила учебная практика?
3. Какова внутренняя структура органа, в котором проходила учебная практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?
4. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила учебная практика?
5. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила учебная практика, с другими правоприменительными органами?
6. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила учебная практика?
7. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила учебная практика?
8. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе, в котором проходила учебная практика?
9. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа, в котором проходила учебная практика?
10. Как организовано раскрытие информации об органе, в котором проходила учебная практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?

11. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа, в котором проходила учебная практика?

12. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа, в котором проходила учебная практика?

Таблица 6.

Критерии	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
<p>1) уровень оформления отчета о практике (структура отчета, полнота и логичность изложения, адекватность иллюстративного материала, список использованной литературы, нормативная документация, аккуратность и грамотность) высокий (без замечаний);</p> <p>2) уровень выполнения задания по практике (полнота и глубина проработки темы, четкость и обоснованность выводов, творческий подход) высокий (без замечаний);</p> <p>3) уровень ответов на обобщающие вопросы, нацеленные на выявление теоретической и общепрофессиональной подготовки студента, высокий (на все вопросы получены четкие и уверенные ответы);</p>	91-100	<i>Отлично</i>
<p>1) уровень оформления отчета по практике высокий или средний (с 1 -2 допустимыми замечаниями);</p> <p>2) уровень выполнения задания по практике высокий или средний (с 1 -2 допустимыми замечаниями);</p> <p>3) уровень ответов на обобщающие вопросы, высокий или средний (на большинство вопросов получены четкие и уверенные ответы);</p>	74-90	<i>Хорошо</i>
<p>1) уровень оформления отчета по практике средний или низкий (с несколькими допустимыми замечаниями);</p> <p>2) уровень выполнения задания по практике средний или низкий (с несколькими допустимыми замечаниями);</p> <p>4) уровень ответов на обобщающие вопросы средний или низкий (получено приемлемое количество правильных ответов);</p>	61-73	<i>Удовлетворительно</i>
<p>Большинство критериев либо не реализованы, либо представлены на неудовлетворительном уровне</p>	<60	<i>Неудовлетворительно</i>

Приложение 1
Пример заполнения титульного листа
(поля, обязательные для заполнения)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Югорский государственный университет»

ОТЧЕТ
по учебной практике

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

Место практики _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Студента _____
группы _____
№ курса _____
№ группы _____
(ФИО)

Руководитель практики от
предприятия _____ / _____
(подпись) (ФИО, должность)

Руководитель практики
от ЮГУ _____ / _____
(подпись) (ФИО, должность)

М.П.
(при наличии)

Ханты-Мансийск, 201_ г.

Приложение 2
Шаблон плана (индивидуального задания) практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра Уголовного права и уголовного процесса
Направление подготовки 40.03.01 – Юриспруденция

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику
(вид практики)

Выдано _____
(Ф.И.О. студента)

Студенту _____ курса учебная группа № _____
Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г.

СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Срок прохождения этапа (периода) практики
1.		
2.		
3.		

Руководители практики:
от кафедры _____
(подпись) (должность, Ф.И.О)

от профильной организации _____
(подпись) (должность, Ф.И.О)

Задание принято к исполнению _____
(подпись) (Ф.И.О студента)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
Протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА

ДНЕВНИК ПО _____ ПРАКТИКЕ

1. Общие сведения

- 1.1. Фамилия, имя, отчество студента _____
1.2. Институт _____
1.3. Курс _____ Группа № _____
1.4. Место практики _____
1.5. Сроки практики _____

2. Производственная работа

Выполненные виды работ в рамках задач (мероприятий), входящих в задание студента на практику		Подпись руководителя практики от организации
Дата	Наименование работы	

Руководитель практики от организации

Подпись

Ф.И.О., должность

М.П.

Характеристика

(Ф.И.О. студента полностью)

студента(-тки) _____ курса группы _____
направления подготовки 40.03.01 - Юриспруденция
ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

Текст характеристики [...]

(с обязательным указанием организации, вида практики, периода прохождения практики)

Руководитель практики
от предприятия

(подпись)

/

(ФИО, должность)

М.П.

Карточка оценки формирования компетенций

студента(-тки) _____

по результатам учебной практики

1 Компетенция*	2 Показатели оценки компетенции**	3 Формирование компетенции***		
		Успешно сформирована	Частично сформирована	Не сформирована
владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3)	<p>Знать: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере.</p> <p>Уметь: применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач.</p> <p>Владеть: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.</p>			
способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4)	<p>Знать: основные общие и международные информационные ресурсы Интернета.</p> <p>Уметь: использовать ресурсы сети Интернет в практической деятельности юриста.</p> <p>Владеть: навыками работы в сети Интернет.</p>			
способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	<p>Знать: о необходимости применений знаний иностранного и русского языков для решения межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>Уметь: активизировать интерес к избранной специальности, выработка стремления к повышению профессиональной квалификации.</p> <p>Владеть: необходимыми способностями и приемами работы в глобальных компьютерных сетях для решения профессиональных задач.</p>			
способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,	<p>Знать: принципы функционирования коллектива, этические нормы, правила и</p>			

<p>этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)</p>	<p>стандарты поведения, нормы речевого этикета. Уметь: аргументировано излагать собственную точку зрения, соблюдая этические нормы поведения и правила речевого этикета. Владеть: техниками разрешения конфликтов, в том числе социальных, этнических, конфессиональных и культурных.</p>			
<p>способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)</p>	<p>Знать: способы профессионального роста и саморазвития, осознает их значимость. Уметь: саморазвиваться и самостоятельно повышать свою квалификацию и мастерство; применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления. Владеть: навыками саморазвития, повышения квалификации и мастерства; методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоохранительной деятельности.</p>			
<p>способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1)</p>	<p>Знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы; нормативные правовые акты РФ, нормы международного права. Уметь: правильно толковать нормативные правовые акты; строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства. Владеть: навыками правильно толковать нормативные правовые акты.</p>			
<p>способность работать на благо общества и государства (ОПК-2)</p>	<p>Знать: принципы социальной направленности профессии юриста, основные функции государства и права. Уметь: определить действия, направленные на благо общества, государства, юридически</p>			

	<p>квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида.</p> <p>Владеть: социально-ориентированными методами работы с населением, методикой и готовностью построение взаимоотношений во благо общества.</p>			
<p>способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4)</p>	<p>Знать: важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества.</p> <p>Уметь: обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.</p> <p>Владеть: навыками использования положений профессиональной этики в юридической деятельности.</p>			

Руководитель практики от
предприятия

/

(подпись) (ФИО, должность)

М.П.