

ОПОП

СМК-ПП-В1.П2-2020

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич

Должность: Исполнитель

Дата подписания: 02.04.2021 01:19:31

Уникальный программный ключ:

39428e82d614a3cd984f917b0f89fd3-07183d0ef177db685#3d16379f6e76

Методические указания о порядке прохождения производственной практики, в том числе
преддипломной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль
подготовки: «Гражданско-правовой»

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Рассмотрено и утверждено
на заседании кафедры юриспруденции
29 апреля 2020 г., протокол № 9

Зав. кафедрой _____ С.В. Завьялова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,
в том числе ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки
«Гражданско-правовой»
набор с 2017

Бакалавриат

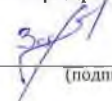
Форма обучения

заочная

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели и задачи практики	3
2.	Место практики в структуре образовательной программы	3
3.	Форма, место и период проведения практики	4
4.	Структура и содержание практики	5
4.1	Структура практики	5
4.2	Содержание практики	6
	4.2.1 Практика в судах общей юрисдикции	6
	4.2.2 Практика в арбитражном суде	7
	4.2.3 Практика в органах прокуратуры	8
	4.2.4 Практика в органах управления юстиции	9
	4.2.5 Практика в службе судебных приставов	10
	4.2.6 Практика в адвокатуре	11
	4.2.7 Практика в органах нотариата	12
	4.2.8 Практика в юридическом подразделении организации (фирмы)	13
	4.2.9 Практика в администрации города (района)	14
	4.2.10 Практика в учреждениях социальной защиты населения	14
5.	Форма контроля и оценка результатов практики	16
6.	Организация самостоятельной работы студентов на практике	18
7.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	19
8.	Приложения	19

Составитель:
доцент кафедры юриспруденции



С.В. Завьялова

(подпись)

1. Цели и задачи практики

Практика студентов заочной формы обучения, осваивающих образовательную программу высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (на базе высшего образования) состоит из двух этапов:

- Б2.В.02 (П) Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- Б2.В.03 (Пд) Преддипломная практика.

I этап – Производственная практика

Цели производственной практики:

- получение профессиональных умений и навыков, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку;
- получение практического опыта профессиональной деятельности;
- закрепление, совершенствование, углубление и систематизация знаний и умений, полученных в вузе, а также навыков их применения при решении конкретных практических задач;
- воспитание устойчивого интереса к избранной профессии, стремления к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства.

Задачи производственной практики:

- закрепление и совершенствование компетенций в соответствующих сферах профессиональной деятельности, формирование навыков планирования профессиональной деятельности;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
- подготовка к углубленному изучению дисциплин вариативной части, определяемой спецификой профиля;
- овладение способами профессиональной и личностной рефлексии, самоизменения и организации творческой деятельности человека.

II этап – Преддипломная практика

Цель преддипломной практики: выполнение выпускной квалификационной работы и совершенствование профессиональных умений и навыков.

Задачи преддипломной практики:

- сбор научно-исследовательского, правоприменительного материала, выполнение выпускной квалификационной работы;
- совершенствование первичных профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности, проверка профессиональной готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности.

2. Место практики в структуре образовательной программы

I этап – Производственная практика

Производственная практика входит в Блок Б2 «Практики» образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, в полном объеме относится к вариативной части, непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

II этап – Преддипломная практика

Преддипломная практика входит в Блок Б2 «Практики» образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, в полном объеме относится к вариативной части. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

3. Форма, место и период проведения практики

I этап – Производственная практика

Форма проведения производственной практики. Производственная практика проводится в дискретной форме (по видам практик).

Место проведения производственной практики. Производственная практика проводится на базе предприятий, организаций, учреждений: суды общей юрисдикции и арбитражные суды, органы прокуратуры, органы управления юстиции, служба судебных приставов, адвокатура, юридические (правовые, кадровые) отделы организаций, предприятий, учреждений, а также администрации городов, районов. *Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и состоянием здоровья.*

Период проведения практики. Производственная практика продолжительностью 4 недели с общим объемом 6 зачетных единиц предусмотрена учебным планом на 3 курсе (в начале 6 семестра).

II этап – Преддипломная практика

Форма проведения преддипломной практики. Преддипломная практика проводится в дискретной форме (по видам практик).

Место проведения преддипломной практики. Преддипломная практика проходит на базе предприятий, организаций и учреждений: суды общей юрисдикции и арбитражные суды, органы прокуратуры, органы управления юстиции, служба судебных приставов, адвокатура, юридические (правовые, кадровые) отделы организаций, предприятий, учреждений, а также администрации города, районов Камчатского края. *Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и состоянием здоровья.*

Период проведения практики. Преддипломная практика продолжительностью 4 недели с общим объемом 6 зачетных единиц предусмотрена учебным планом на 3 курсе (6 семестр) после производственной практики.

Руководитель практики от кафедры:

- осуществляет общее руководство практикой;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям и структурным подразделениям университета, в которых реализуется практика (совместно с отделом практики);
- проводит совместно с отделом практики установочные и итоговые конференции по практике (согласует со всеми заинтересованными сторонами дату, время и место проведения конференции);
- при необходимости приглашает на конференции представителей профильной организации; на установочной конференции знакомит обучающихся с рабочей программой практики и методической документацией по проведению практики, требованиями к отчету, графиком методической помощи;
- на итоговой конференции определяет тематику и форму выступлений обучающихся, организует деятельность обучающихся по анализу своей практической деятельности, дает развернутый анализ результатов практики, указывает на характерные ошибки; обеспечивает присутствие методистов от кафедры, реализующей практику, на установочной и итоговой конференции);
- в случае необходимости посещает до начала выхода обучающихся на практику места практики и проводит организационно-производственные совещания по практике;
- организует и проводит инструктивно-методическое совещание методистов от кафедры, контролирует их деятельность;

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Методические указания о порядке прохождения производственной практики, в том числе преддипломной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

- проверяет отчеты о практике, заполняет ведомость, выставляет в зачетные книжки результат аттестации;
- сообщает в отдел практики о случаях возникновения проблемных ситуаций в организации и проведении любых этапов практики;
- предоставляет в отдел практики письменный отчет о практике (в течение месяца после окончания практики обучающихся очной и очно-заочной форм обучения и в сессионный период обучающихся заочной формы обучения);
- предоставляет в отдел практики в течение 7 календарных дней с момента начала реализации практики договоры возмездного оказания услуг по руководству практикой (по педагогическим направлениям подготовки).

Студент в период практики обязан:

- участвовать установочной и итоговой конференциях;
- выполнять программу практики в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда (в т.ч. технической безопасности, пожарной безопасности), иные нормативные правовые акты и локальные акты организации базы практики;
- отчитаться перед руководителем практики о выполнении заданий в соответствии с программой практики.

4. Структура и содержание практики¹

4.1 Структура практики

Практика делится на три этапа: подготовительный, рабочий (основной) и итоговый.

№	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы отчетности	
		Всего	Ауд.	СРС		
1	2	3	4	5	6	
1.	Подготовительный	4	4	-	лист ознакомления	
2.	Рабочий (основной)				выполнение программы практики	формирование отчета о практике
2.1	Производственная практика	212	-	212		
2.2	Преддипломная практика	212	-	212		
3.	Итоговый	4	4	-	защита отчета о практике	
ИТОГО:		432	8	424		

№	Разделы (этапы)	Функциональное содержание этапа
1.	Подготовительный	Установочная конференция – организационное мероприятие, проводимое перед практикой руководителем практики от кафедры, методистом практики от кафедры, отделом практики с целью информирования студентов о целях и задачах практики, ознакомления с приказом ректора о направлении на практику, выдачи документов сопровождения. Ознакомление студентов с

¹ Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Методические указания о порядке прохождения производственной практики, в том числе преддипломной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

		программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов.
2.	Рабочий (основной)	Выполнение программы практики. Подготовка отчета о практике. Предоставление отчетных материалов для контроля руководителю практики от кафедры.
3.	Итоговый	Итоговая конференция – организационное мероприятие, проводимое после практики руководителем практики от кафедры, методистом практики, отделом практики. На конференции проводится: защита отчетов о практике; подведение итогов практики, обмен опытом, анализ теоретического и практической готовности студентов к профессиональной деятельности, определение путей дальнейшего совершенствования практики.

4.2 Программа практики

4.2.1 Практика в судах общей юрисдикции

I этап – Производственная практика

Во время прохождения практики студент-практикант:

- изучает нормативную базу деятельности судов, знакомится с планированием работы суда, с распределением обязанностей между судьями;
- принимает участие в приеме и рассмотрении жалоб, ходатайств и заявлений граждан, юридических лиц и государственных органов, в приеме исковых заявлений, знакомится с порядком отказа в их приеме;
- знакомится с порядком подготовки дел к слушанию, анализирует имеющиеся гражданские дела, по результатам их рассмотрения приводит свои выводы о достаточности материалов и доказательств по делу;
- присутствует на заседаниях у судей, которые специализируются по различным категориям дел, знакомится с порядком вынесения и содержанием решений по гражданским делам;
- знакомится с основаниями производства и порядком проведения судебной экспертизы;
- знакомится с порядком исчисления государственной пошлины и другими издержками, связанными с производством по делу, знакомится с основаниями и порядком наложения судебных штрафов;
- знакомится с порядком выдачи и отмены судебного приказа;
- изучает и анализирует кассационные жалобы, протесты на решения, определения суда, составляет проекты определений по результатам их рассмотрения;
- изучает производство в надзорной инстанции, знакомится со сроками, основаниями и порядком пересмотра дел по вновь открывшимся обстоятельствам;
- принимает участие в обобщении судебной практики, составлении статистической отчетности;
- знакомится с обобщениями судебной практики, постановлениями и определениями Верховного Суда Российской Федерации, его разъяснениями по отдельным вопросам и делам;
- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений (в т.ч. коррупционных), выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях обобщения собранного в процессе прохождения практики материала и закрепления полученных практических навыков студент составляет проекты юридических документов, в т.ч.: проекты решений по различным категориям дел; проекты судебных приказов; проекты постановлений и определений суда, другие процессуальные документы.

II этап – Преддипломная практика

Во время прохождения практики студент-практикант проводит научное исследование по

теме выпускной квалификационной работы:

- изучает гражданские, трудовые, семейные и иные дела, соответствующие теме выпускного квалификационного исследования;
- присутствует на судебных заседаниях, знакомится с порядком вынесения и содержанием решений суда, знакомится с основаниями производства и порядком проведения судебной экспертизы;
- осуществляет сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. статистических данных, характеризующих состояние проблемы по теме исследования;
- осуществляет подготовку текста выпускной квалификационной работы (черновой вариант).

В целях обобщения собранного материала по теме выпускной квалификационной работы, закрепления полученных практических навыков студент оформляет: проекты решений, судебных приказов, постановлений и определений суда; текст выпускной квалификационной работы (черновой вариант).

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенции.

4.2.2. Практика в арбитражном суде

I этап – Производственная практика

Во время прохождения практики студент-практикант:

- изучает нормативную базу деятельности арбитражных судов, знакомится с системой арбитражных судов, организацией работы в них;
- знакомится с организацией работы в канцелярии арбитражного суда, в частности, с постановкой делопроизводства в арбитражном суде, с регистрацией входящей и исходящей корреспонденции, группировкой входящей корреспонденции, предоставлением консультаций по телефону; знакомится с архивным делом;
- принимает участие в работе по кодификации и систематизации законодательства и судебной практики в отделе кодификации законодательства и судебной практики;
- присутствует на приемах судьями представителей хозяйствующих субъектов;
- знакомится с подготовкой дел к слушанию, анализирует имеющиеся арбитражные дела, приводит собственные выводы по результатам их рассмотрения;
- знакомится с арбитражным процессом в коллегиях арбитражного суда;
- принимает участие в обобщении арбитражной практики, составлении статистической отчетности;
- знакомится с обобщениями судебной практики, постановлениями Верховного Суда Российской Федерации, его разъяснениями по отдельным вопросам и делам;
- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений (в т.ч. коррупционных), выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях обобщения собранного в процессе практики материала студент составляет проекты юридических документов, в т.ч.: проекты определений о подготовке дела к судебному разбирательству; проекты определений о принятии дела к производству; об отказе в принятии искового заявления; о возвращении искового заявления; о выдаче приказа на исполнение решения суда; определений об обеспечении иска; другие документы.

II этап – Преддипломная практика

Во время прохождения практики студент-практикант проводит научное исследование по теме выпускной квалификационной работы:

- изучает гражданские, трудовые, семейные и иные дела, соответствующие теме

выпускного квалификационного исследования;

- присутствует на судебных заседаниях, знакомится с порядком вынесения и содержанием решений суда, знакомится с основаниями производства и порядком проведения судебной экспертизы;

- осуществляет сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. статистических данных, характеризующих состояние проблемы по теме исследования;

- осуществляет подготовку текста выпускной квалификационной работы (черновой вариант).

В целях обобщения собранного материала по теме выпускной квалификационной работы, закрепления полученных практических навыков студент оформляет: проекты решений, судебных приказов, постановлений и определений суда; текст выпускной квалификационной работы (черновой вариант).

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенции.

4.2.3 Практика в органах прокуратуры

I этап – Производственная практика

Во время прохождения практики студент-практикант:

- изучает источники правового регулирования деятельности прокуратуры, приказы и указания Генерального прокурора и его заместителей;

- знакомится с внутренней структурой прокуратуры, распределением обязанностей работников аппарата, организацией и планированием их работы; подведением ее итогов за определенные отчетные периоды времени, организацией контроля за соблюдением исполнительской дисциплины при осуществлении надзорной деятельности сотрудниками прокуратуры;

- знакомится с организацией работы канцелярии прокуратуры, в частности, с постановкой делопроизводства в прокуратуре, оформлением и регистрацией входящей и исходящей корреспонденции, в т.ч. регистрацией заявлений, жалоб на нарушение законности и др.

- знакомится с организацией работы прокурора (его помощника), а именно: присутствует при приеме и рассмотрении жалоб и заявлений отдельных граждан, сообщений руководителей организаций.

- знакомится с работой по надзору, методами проверки законности актов, издаваемых руководителями предприятий, учреждений, организаций и формами реагирования на нарушения законности;

- осуществляет подбор законодательного материала, необходимого для разрешения отдельных жалоб, заявлений, решения вопроса о законности изданных приказов;

- изучает отдельные дела, переданные прокурору, высказывает свои соображения о полноте материалов, о правильности квалификации действий;

- изучает методику и практику участия прокурора в судопроизводстве, знакомится с формами надзора прокурора за законностью;

- изучает общие начала организации поддержания государственного обвинения надзора за законностью судебных постановлений;

- знакомится с организацией и ведением статистической работы в целом и в отдельных подразделениях прокуратуры;

- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений (в т.ч. коррупционных), выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях обобщения собранного в процессе прохождения практики материала и

закрепления полученных практических навыков студент составляет проекты юридических документов, в т.ч.: проекты актов прокурорского реагирования, исковых заявлений, заключений; проекты планов судебного следствия, заключения; проекты других документов, составленных за период практики.

II этап – Преддипломная практика

Во время прохождения практики студент-практикант проводит научное исследование по теме выпускной квалификационной работы:

- осуществляет подбор законодательного материала, необходимого для разрешения отдельных жалоб, заявлений, решения вопроса о законности изданных приказов;
- изучает отдельные дела, переданные прокурору, высказывает свои соображения о полноте материалов, о правильности квалификации действий;
- присутствует на судебных заседаниях, знакомится с порядком вынесения и содержанием решений суда, знакомится с основаниями производства и порядком проведения судебной экспертизы;
- осуществляет сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. статистических данных, характеризующих состояние проблемы по теме исследования;
- осуществляет подготовку текста выпускной квалификационной работы (черновой вариант).

В целях обобщения собранного материала по теме выпускной квалификационной работы, закрепления полученных практических навыков студент оформляет: проекты актов прокурорского реагирования, исковых заявлений, заключений; проекты других документов; текст выпускной квалификационной работы (черновой вариант).

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенции.

4.2.4. Практика в органах управления юстиции

I этап – Производственная практика

Во время прохождения практики студент-практикант:

- изучает нормативную базу деятельности органов управления юстиции, изучает структуру управления и его структурных подразделений; знакомится с функциональными обязанностями сотрудников аппарата, составляет проекты должностных инструкций сотрудников аппарата;
- изучает взаимодействие управления юстиции и других правоохранительных органов;
- знакомится с информационно-правовой базой управления юстиции;
- осуществляет подбор законодательных материалов, необходимых для решения отдельных заявлений, жалоб и предложений;
- знакомится с порядком и сроками рассмотрения заявлений и жалоб граждан и юридических лиц;
- изучает формы и методы непосредственного руководства районными (городскими) судами, нотариальными конторами и другими подразделениями, а также переподготовкой и повышением квалификации кадров подведомственных учреждений;
- присутствует при регистрации, учете и анализе нормативно-правовых актов администрации края, муниципальных образований и других;
- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений (в т.ч. коррупционных), выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях обобщения собранного в процессе прохождения практики материала и закрепления полученных практических навыков студент составляет проекты юридических

документов.

II этап – Преддипломная практика

Во время прохождения практики студент-практикант проводит научное исследование по теме выпускной квалификационной работы:

- осуществляет подбор законодательных материалов, необходимых для решения отдельных заявлений, жалоб и предложений; знакомится с порядком и сроками рассмотрения заявлений и жалоб граждан и юридических лиц;
- изучает формы и методы непосредственного руководства районными (городскими) судами, нотариальными конторами и другими подразделениями, а также переподготовкой и повышением квалификации кадров подведомственных учреждений;
- осуществляет сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. правоприменительной практики, статистических данных, характеризующих состояние проблемы по теме исследования;
- осуществляет подготовку текста выпускной квалификационной работы (черновой вариант).

В целях обобщения собранного материала по теме выпускной квалификационной работы, закрепления полученных практических навыков студент оформляет: проекты заключений по результатам рассмотрения заявлений и жалоб граждан и юридических лиц, другие документы; текст выпускной квалификационной работы (черновой вариант).

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенции.

4.2.5. Практика в службе судебных приставов

I этап – Производственная практика

Во время прохождения практики студент-практикант:

- изучает общее и специальное законодательство, регулирующее деятельность судебных приставов, ведомственные нормативные акты, указания, приказы, распоряжения службы судебных приставов;
- изучает структуру службы судебных приставов и ее структурных подразделений; знакомится с должностными обязанностями сотрудников службы судебных приставов;
- изучает взаимодействие службы судебных приставов и иных правоохранительных органов, специализированных организаций по реализации конфискованного и арестованного имущества;
- участвует при совершении исполнительных действий, осуществляемых приставом-исполнителем, составляет проекты документов по произведенным исполнительным действиям;
- изучает процедуру реализации арестованного и конфискованного имущества; готовит документы, необходимые для передачи имущества на реализацию;
- изучает и анализирует окончательные исполнительные производства, по результатам анализа составляет аналитическую справку;
- изучает и анализирует жалобы, поступающие на действия судебных приставов-исполнителей, знакомится с порядком и сроками их рассмотрения, готовит проекты ответов на данные жалобы;
- изучает особенности исполнения исполнительных документов в отношении юридических лиц-банкротов, граждан, выплачивающих элементы;
- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений (в т.ч. коррупционных), выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях обобщения собранного в процессе прохождения практики материала и закрепления полученных практических навыков студент составляет проекты юридических

документов, в т.ч.: проект акта о невозможности взыскания; постановления о возмещении расходов на совершение дополнительных действий; проект постановления о наложении штрафа на кредитную организацию; на должностное лицо; проекты документов, необходимых для передачи на реализацию конфискованного или арестованного имущества (заявка, копии документов, подтверждающих право собственности на арестованное имущество и пр.); проекты аналитической справки по окончанным исполнительным производствам; проекты ответов на жалобы, иные документы.

II этап – Преддипломная практика

Во время прохождения практики студент-практикант проводит научное исследование по теме выпускной квалификационной работы:

- осуществляет исполнительные действия, анализирует жалобы, поступающие на действия судебных приставов-исполнителей, знакомится с порядком и сроками их рассмотрения; исследует особенности исполнения исполнительных документов в отношении юридических лиц-банкротов, граждан, выплачивающих элементы;
- осуществляет сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. правоприменительной практики, статистических данных, характеризующих состояние проблемы по теме исследования;
- осуществляет подготовку текста выпускной квалификационной работы (черновой вариант).

В целях обобщения собранного материала по теме выпускной квалификационной работы, закрепления полученных практических навыков студент оформляет: проекты документов по произведенным исполнительным действиям; текст выпускной квалификационной работы (черновой вариант).

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенции.

4.2.6 Практика в адвокатуре

I этап – Производственная практика

Во время прохождения практики студент-практикант:

- изучает нормативные акты, регулирующие деятельность адвокатуры; знакомится с организацией делопроизводства, а также с ее планированием и отчетностью;
- присутствует при даче консультаций гражданам;
- составляет под руководством адвоката (руководителя практики) проекты исковых заявлений и других документов, представляемых в суд;
- изучает порядок составления и ведения досье адвоката;
- участвует совместно с руководителем практики в подготовке к слушанию гражданских и уголовных дел в суде, участвует в их рассмотрении;
- изучает судебную практику, Постановления Пленумов Верховного Суда РФ, его разъяснения по рассматриваемым делам;
- знакомится и с другой деятельностью, выполняемой работниками адвокатуры во время прохождения практики;
- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений (в т.ч. коррупционных), выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях обобщения собранного в процессе прохождения практики материала студент составляет проекты юридических документов, в т.ч.: проекты исковых заявлений; кассационных жалоб на решения суда; проекты ходатайств; ответов на жалобы; проекты других документов, составленных в период прохождения практики.

II этап – Преддипломная практика

Во время прохождения практики студент-практикант проводит научное исследование по теме выпускной квалификационной работы:

- участвует в даче консультаций гражданам, подготовке к слушанию гражданских и уголовных дел в суде, участвует в их рассмотрении;
- осуществляет сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. правоприменительной практики, статистических данных, характеризующих состояние проблемы по теме исследования;
- осуществляет подготовку текста выпускной квалификационной работы (черновой вариант).

В целях обобщения собранного материала по теме выпускной квалификационной работы, закрепления полученных практических навыков студент оформляет: проекты апелляционных, кассационных, надзорных жалоб, ходатайств, запросов, замечаний на протокол судебного заседания; текст выпускной квалификационной работы (черновой вариант).

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенции.

4.2.7 Практика в органах нотариата

I этап – Производственная практика

Во время прохождения практики студент-практикант:

- знакомится с задачами нотариата, основными направлениями его работы, общим порядком совершения нотариальных действий, изучает организацию работы органов нотариата: делопроизводство планирование, отчетность;
- совершает нотариальные действия: удостоверение договоров отчуждения домов (долей домов), отчуждение домов, приобретенных супругами в период брака, выдачу дубликата договора, расторжение договоров, удостоверение договора социального найма, удостоверение прочих договоров; удостоверение завещаний, регистрацию завещаний и отмену завещаний; удостоверение доверенностей, выдаваемых гражданам юридическими лицами; засвидетельствование верности копии документов; совершение исполнительных надписей; составление акта описи наследственного имущества, подлежащего охране; знакомится и анализирует случаи и порядок отказов в совершении исполнительных надписей, порядок их обжалования, а также процедуру рассмотрения таких жалоб нотариусом;
- изучает организацию охраны наследственного имущества;
- знакомится с порядком определения государственной пошлины за совершение перечисленных нотариальных действий;
- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений (в т.ч. коррупционных), выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях обобщения собранного в процессе прохождения практики материала студент составляет проекты юридических документов, в т.ч.: проекты договоров и завещаний, удостоверенные практикантом; проекты документов с совершенными на них исполнительными надписями; проекты документов об отказе в совершении исполнительных надписей; проекты отказов на жалобы в совершении исполнительных надписей, другие документы.

II этап – Преддипломная практика

Во время прохождения практики студент-практикант проводит научное исследование по теме выпускной квалификационной работы:

- совершает нотариальные действия;
- осуществляет сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. правоприменительной практики, статистических данных, характеризующих

состояние проблемы по теме исследования;

– осуществляет подготовку текста выпускной квалификационной работы (черновой вариант).

В целях обобщения собранного материала по теме выпускной квалификационной работы, закрепления полученных практических навыков студент оформляет: проекты договоров, завещаний, доверенностей; текст выпускной квалификационной работы (черновой вариант).

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенции.

4.2.8 Практика в юридическом подразделении организации (фирмы)

I этап – Производственная практика

Во время прохождения практики студент-практикант:

– исследует организационно-правовую форму организации, изучает учредительные документы организации и иные локальные акты, регулирующие деятельность организации;

– определяет правовое положение юридической службы в структуре органов организации, дает анализ того, насколько решена в организации проблема взаимодействия юридической (правовой, кадровой) службы с другими структурными подразделениями;

– изучает Положение о юридической (правовой, кадровой) службе (юрисконсульт), определяет, какие функциональные обязанности возлагаются на юридическую (правовой, кадровой) службу, а также какими полномочиями она располагает;

– знакомится с организацией работы юридической (правовой, кадровой) службы: планирование работы, делопроизводство, отчетность, оформление приказов, доверенностей и других правовых документов;

– анализирует сложившуюся практику претензионно-исковой работы, на основании сделанного анализа дает собственную оценку такой работы;

– изучает дела, подготовленные к рассмотрению в заседании арбитражного суда, знакомится с порядком их подготовки к представлению в арбитражный суд;

– осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений (в т.ч. коррупционных), выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях обобщения собранного в процессе прохождения практики материала студент составляет проекты юридических документов, в т.ч.: проекты претензий и исков; приказов по данной организации; проекты доверенностей, договоров, другие документы.

II этап – Преддипломная практика

Во время прохождения практики студент-практикант проводит научное исследование по теме выпускной квалификационной работы:

– проводит исследование сложившейся в организации практику договорной, претензионно-исковой работы, исследует дела, подготовленные к рассмотрению в суде;

– осуществляет сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. правоприменительной практики, статистических данных, характеризующих состояние проблемы по теме исследования;

– осуществляет подготовку текста выпускной квалификационной работы (черновой вариант).

В целях обобщения собранного материала по теме выпускной квалификационной работы, закрепления полученных практических навыков студент оформляет: проекты претензий, исков, договоров, другие документы; текст выпускной квалификационной работы (черновой вариант).

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенции.

4.2.9 Практика в администрации города (района)

I этап – Производственная практика

Во время прохождения практики студент-практикант:

- знакомится с работой администрации и ее подразделениями; изучает распределение обязанностей в администрации;
- изучает планирование работы администрации; знакомится с порядком подготовки и составлением документов, рассматриваемых принимаемых администрацией;
- знакомится со структурой и организацией работы вспомогательного аппарата администрации; изучает порядок образования, структуры, организацию работы отделов и управлений;
- изучает кодификацию нормативных документов;
- принимает участие в подготовке официальных справок, заключений, исковых заявлений, ходатайств и других документов по правовым вопросам;
- совместно с непосредственным руководителем практики должен посетить районный (городской суд, прокуратуру, подразделения внутренних дел при подготовке и рассмотрении вопросов, имеющих юридическое значение и отнесенных к деятельности администрации района, города);
- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений (в т.ч. коррупционных), выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях обобщения собранного в процессе прохождения практики материала студент составляет проекты юридических документов.

II этап – Преддипломная практика

Во время прохождения практики студент-практикант проводит научное исследование по теме выпускной квалификационной работы:

- анализирует локальные нормативные акты, регламентирующие внутреннюю структуру и деятельность администрации и ее подразделений (регламент, положение о структурном подразделении, должностные инструкции и т.п.), анализирует порядок выполнения отдельных государственных полномочий;
- осуществляет сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. правоприменительной практики, статистических данных, характеризующих состояние проблемы по теме исследования;
- осуществляет подготовку текста выпускной квалификационной работы (черновой вариант).

В целях обобщения собранного материала по теме выпускной квалификационной работы, закрепления полученных практических навыков студент оформляет: проекты письменных ответов на жалобы, обращения, заявления граждан, официальных заключений и других документов по правовым вопросам; текст выпускной квалификационной работы (черновой вариант).

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенции.

4.2.10 Практика в учреждениях социальной защиты населения

I этап – Производственная практика

Во время прохождения практики студент-практикант:

- исследует организационно-правовую форму организации, изучает учредительные документы организации и иные локальные акты, регулирующие деятельность организации;
- определяет правовое положение специалиста в структуре органов организации, дает анализ того, насколько решена в организации проблема взаимодействия с другими

структурными подразделениями;

- анализирует программы оказания помощи семьям и отдельным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию; знакомится с порядком оказания помощи семьям и отдельным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию;

- знакомится с мероприятиями по социальной реабилитации безнадзорных детей и детей, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в экстренной социальной помощи; анализирует программы социальной адаптации граждан;

- знакомится с видами услуг, предоставляемых социальными службами нуждающимся по состоянию здоровья в уходе, бытовом и медицинском обслуживании;

- анализирует состояние имущественного обеспечения организации; способы обеспечения законности деятельности службы;

- принимает участие в осуществлении приема граждан по вопросам социальной защиты; рассматривает пакеты документов для назначения пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;

- принимает участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты, в выявлении лиц, нуждающихся в социальной защите, в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;

- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений (в т.ч. коррупционных), выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях обобщения собранного в процессе прохождения практики материала студент составляет проекты юридических документов, в т.ч.: проект должностных инструкций работников (служащих) учреждения социальной защиты населения; проекты ответов на заявления, жалобы, предложения, поступивших в учреждения социальной защиты населения; проекты договоров оказания услуг, предоставляемых учреждением социальной защиты населения; макет дела на получателя пенсии, пособия, компенсации и других выплат.

II этап – Преддипломная практика

Во время прохождения практики студент-практикант проводит научное исследование по теме выпускной квалификационной работы:

- принимает участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты, в выявлении лиц, нуждающихся в социальной защите, в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;

- осуществляет сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. правоприменительной практики, статистических данных, характеризующих состояние проблемы по теме исследования;

- осуществляет подготовку текста выпускной квалификационной работы (черновой вариант).

В целях обобщения собранного материала по теме выпускной квалификационной работы, закрепления полученных практических навыков студент оформляет: проекты ответов на заявления, жалобы, проекты договоров оказания услуг, предоставляемых учреждением социальной защиты населения; текст выпускной квалификационной работы (черновой вариант).

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенции.

5. Форма контроля и оценка результатов производственной практики

Форма контроля по практике – защита отчета о практике.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Требования к содержанию отчета. Ко времени окончания практики студент составляет развернутый отчет о проделанной работе. Отчет готовится равномерно в течение всего периода практики. При написании отчета студент обязан систематизировать выполненную работу в том порядке, в каком она осуществлялась (в дневнике), раскрыть выполненные в ходе практики виды работ с учетом программы практики. Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется. Отчет должен быть написан с соблюдением правил грамматики и с учетом особенностей научной речи – точности и однозначности терминологии и стиля.

Примечание: Не употреблять личные местоимения "Я" и "МЫ". Например, вместо "я предполагаю" следует указывать "предполагается, что" и т.д.

Структура отчета о практике.

1. Титульный лист (Приложение № 1) оформляется через «НОРМОКОНТРОЛЬ».
2. Оглавление (Приложение № 2).
3. Оценочный лист по итогам производственной практики (Приложение № 3.1).
4. Оценочный лист по итогам преддипломной практики (Приложение № 3.2).
5. Карта оценки уровня профессиональной готовности студента (Приложение № 4).
6. Отзыв-характеристика (Приложение № 5).
7. Индивидуальное задание (план) прохождения практики (Приложение № 6).
8. Дневник прохождения практики (Приложение № 7).
9. Отчет о прохождении практики (Приложение № 8).
10. Список приложений (Приложение № 9) и сами Приложения.
11. CD-диск с записью отчета в форматах Word и PDF.

Примечание: Отчет о практике должен быть сброшюрован в данном порядке.

Требования к оформлению отчета. Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям: шрифт Times New Roman; высота букв (кегель) – 14, начертание букв – нормальное; межстрочный интервал – полуторный; форматирование – по ширине. Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и другое, именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком, текст названия располагается внизу рисунка.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расшивая отчет.

Сроки предоставления отчета о практике. Письменный отчет о практике обучающиеся заочной форм обучения предоставляется руководителю практики от кафедры в течение недели со дня начала сессии. Если практика проходит в последний семестр нормативного срока обучения, то отчет должен быть сдан до окончания экзаменационной сессии.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Методические указания о порядке прохождения производственной практики, в том числе преддипломной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

Защита отчета о практике. Для определения результатов практики, эффективности ее прохождения, подведения итогов практики, руководитель практики от кафедры, при участии методистов от кафедры и работников отдела практики проводит итоговую конференцию. Итоговая конференция проводится для обучающихся заочной форм обучения в сессионный период. При защите отчета о практике принимается во внимание критерии оценки уровня сформированности компетенций и успеваемости обучающегося, а также:

- соответствие содержания отчета индивидуальному заданию прохождения практики;
- полнота освещения вопросов, обозначенных в индивидуальном задании прохождения практики и т.п.;
- самостоятельность суждений и выводов по итогам прохождения практики;
- владение информацией при защите отчета о практике, умение студента аргументировано и четко отстаивать свою позицию;
- качество оформления отчета о практике.

Оценка результатов практики

Оценочные средства, используемые для оценки сформированности компетенций

№ п/п	Код компетенции	Оценочные средства, используемые для оценки сформированности компетенций		
		Подготовительный этап	Рабочий (основной) этап	Итоговый этап
1.1	ОК-7	Письменный отчет о практике		
1.2				
2.1	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-15		Письменный отчет о практике, оценочный лист; отзыв-характеристика руководителя практики от базы практики; карта оценки уровня профессиональной готовности студента по итогам практики.	
2.2	ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16			
3.1	ОК-7, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6			Письменный отчет о практике, оценочный лист; отзыв-характеристика руководителя практики от базы практики; карта оценки уровня профессиональной готовности студента по итогам практики.
3.2	ОК-7, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-6, ПК-16			

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Методические указания о порядке прохождения производственной практики, в том числе преддипломной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

**Критерии оценивания уровня сформированности компетенций
и оценки уровня успеваемости обучающегося**

Уровень сформированности компетенции	Оценка по итогам защиты отчета	Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
		Универсальные критерии оценивания	
Высокий	Отлично	Оценивается ответ студента, которым даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы. Продемонстрированы глубокие знания материала, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений. Ответ логически последователен, содержателен. Стил ь изложения научный с использованием терминологии. Продемонстрирована сформированность всех дескрипторов компетенции: знаний, умений, навыков.	
Базовый	Хорошо	Оценивается ответ студента, которым даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы. Продемонстрированы глубокие знания материала, понимание существенных и несущественных признаков, причинно-следственные связи. Ответ логически последователен, содержателен. Стил ь изложения научный с использованием терминологии. Продемонстрирована успешная сформированность всех дескрипторов компетенции: знаний, умений, навыков. Вместе с тем, студентом допущены ошибки, имеют место отдельные пробелы в умениях и навыках.	
Пороговый	Удовлетворительно	Оценивается ответ студента, которым даны неполные ответы на поставленные вопросы. Логика и последовательность изложения нарушены. Студент с затруднением самостоятельно выделяет существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Продемонстрирована сформированность лишь части дескрипторов компетенции: знаний, умений, навыков. Имеют место несистемные знания, умения и навыки фрагментарны.	
Компетенции не сформированы	Неудовлетворительно	Оценивается ответ студента, представляющей собой разрозненные знания с существенными ошибками. Ответ фрагментарен, нелогичен. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами. Терминология не используется. Дескрипторы компетенции: знания, умения, навыки не сформированы (теоретические знания разрознены, умения и навыки отсутствуют) // Либо ответ на вопрос полностью отсутствует или студент отказывается от ответа на поставленные вопросы.	

Результаты защиты отчета проставляются в ведомости и зачетной книжке студентов.

Обучающиеся, **не выполнившие программу практики по уважительной причине**, направляются на практику повторно, по личному заявлению, в свободное от теоретического обучения время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики **по неуважительной причине или получившие по результатам практики неудовлетворительную оценку**, подлежат отчислению из университета за академическую неуспеваемость.

6. Организация самостоятельной работы студентов на практике

В ходе практики студенты выполняют следующие виды самостоятельной работы: составление индивидуального задания (плана) работы на период практики, анализ нормативных правовых актов, материалов правоприменительной практики, обусловленных содержанием

рабочего (основного) этапа практики; написание и оформление текста выпускного квалификационного исследования (черновой вариант); написание и оформление отчета о практике.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Учебно-методическое обеспечение практики

1. Методические указания о порядке прохождения производственной практики (в т.ч. преддипломной практики) для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой». – URL: ЕАВИС КамГУ им. Витуса Беринга.
2. Методические рекомендации по написанию, оформлению и защите выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль подготовки: «Гражданско-правовой». – URL: ЕАВИС КамГУ им. Витуса Беринга.

Информационное обеспечение практики

1. ЭБС Юрайт – электронная библиотека <https://biblio-online.ru>.
2. Информационная база «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

8. Приложения

Рекомендации по оформлению отчетной документации

Отчетная документация сдается руководителю практики. В нее входят:

1. **Титульный лист** оформляется через «НОРМОКОНТРОЛЬ».
2. **Оглавление.**
3. **Документы сопровождения** бланочная документация, выдаваемая студенту университетом на период прохождения практики:
 - Оценочный лист по итогам производственной практики.
 - Оценочный лист по итогам преддипломной практики.
 - Карта оценки уровня профессиональной готовности студента.
 - Отзыв-характеристика.
4. **Индивидуальное задание (план) прохождения практики** является одним из основных документов, в котором студент планирует ежедневные мероприятия, направленные на выполнение программы практики.
5. **Дневник прохождения практики** ведется по установленному стандартному образцу и является важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта. В нем отмечается вся проделанная студентом работа за день. Также в дневнике отражается: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам студента-практиканта.

6. Отчет о прохождении практики

Введение. Время, место, наименование организации, где студент проходил практику, цели и задачи, стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения, какие работы выполнены студентом.

Основная часть. Общая характеристика и структура организации, где студент проходил практику, а также содержание ее практической деятельности. Изложение проделанной работы, ее анализ; выполнение практических заданий, аналитическое описание, описание алгоритма, формирование выводов. Изложение практических проблемных ситуаций, имевших место в процессе прохождения практики, их исследование, а также определение собственной позиции студента о возможных путях их решений; возникшие ситуации должны быть обоснованы с точки зрения действующего законодательства. Анализ недостатков и упущений, возникающих в практической работе, оценка их причин и конкретные предложения студента по их устранению, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным делам, и их решение. Реферативное изложение сущности выпускного квалификационного исследования с пояснением его целей, задач, актуальности,

теоретической и практической значимости темы исследования, достигнутых результатов и предложений по разрешению выявленных в ходе выпускного квалификационного исследования проблем. Изложение должно представлять собой лаконичное изложение теоретической, аналитической и практической части исследования, при этом следует выделить результаты практической работы, проделанной в рамках написания выпускного квалификационного исследования. Недопустимо включать в текст отчета информацию, которая отсутствует в самой выпускной квалификационной работе.

Заключение. В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики, обобщает работу и формирует общий вывод по результатам практики.

7. Приложения. В ходе рабочего (основного) этапа практики студенту необходимо подобрать, подготовить, сформировать изображения и документы (формы отчетности). Последние выступают Приложениями к отчету о практике, **их наличие обязательно.**

Приложение № 1

№ вход. _____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

_____ - _____ учебный год

Кафедра юриспруденции

О Т Ч Е Т

о производственной практике, в том числе преддипломной практике

Выполнил студент(ка)
социально-экономического факультета
направления подготовки
40.03.01 Юриспруденция
_____ формы обучения
_____ курс, группа _____

Руководитель практики:
к.ю.н., доцент кафедры юриспруденции

Петропавловск-Камчатский, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Оценочный лист по итогам производственной практики	3
2.	Оценочный лист по итогам преддипломной практики	4
3.	Карта оценки уровня профессиональной готовности студента КамГУ им. Витуса Беринга по итогам практики	7
4.	Отзыв-характеристика	9
5.	Индивидуальное задание (план) прохождения практики	14
6.	Дневник прохождения практики	14
7.	Отчет о прохождении практики	16
7.1.	Введение	24
7.2.	Основная часть	36
7.3.	Заключение	37
8.	Приложения	39

Примечание Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, номер проставляется посередине листа, вверху; первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на листе Оглавление. Страницы в приведенной таблице условные (приведены в качестве примера).

**КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВИТУСА БЕРИНГА****ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Сроки практики с _____ по _____ года

Ф.И.О. _____

Студента (ки) ___ курса **социально-экономического** факультетаНаправление подготовки **40.03.01 Юриспруденция** _____ формы обученияБаза практики _____
(указать место прохождения практики)

Куратор от базы практики _____

(ф.и.о. полностью, должность)

Выполнена работа:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Итоговая отметка (прописью) _____

Куратор от базы практики _____
(подпись)Руководитель базы практики _____
(подпись)

дата _____

М.П.

**КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВИТУСА БЕРИНГА****ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Сроки практики с _____ по _____ года

Ф.И.О. _____

Студента (ки) ____ курса **социально-экономического** факультетаНаправление подготовки **40.03.01 Юриспруденция** _____ формы обученияБаза практики _____
(указать место прохождения практики)

Куратор от базы практики _____

(ф.и.о. полностью, должность)

Выполнена работа:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Итоговая отметка (прописью) _____

Куратор от базы практики _____
(подпись)Руководитель базы практики _____
(подпись)

дата _____

М.П.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Методические указания о порядке прохождения производственной практики, в том числе преддипломной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

Приложение № 4

**Карта
оценки уровня профессиональной готовности студента КамГУ им. Витуса Беринга
по итогам практики²**

Студент (ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курс, социально-экономический факультет, направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция,
профиль подготовки: «Гражданско-правовой», _____ форма обучения

№	Оцените, насколько Вы удовлетворены уровнем подготовки студента	Оценка		
		3	2	1
I	Общекультурные компетенции			
1	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией			
2	способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях			
3	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия			
4	способность к самоорганизации и самообразованию			
II	Общепрофессиональные компетенции			
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			
2	способность работать на благо общества и государства			
3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста			
4	способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу			
5	способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь			
6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности			
III	Профессиональные компетенции			
1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности			
2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры			
3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права			
4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством			

² Условия заполнения карты: в графе «оценка» поставьте X напротив необходимого балла.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Методические указания о порядке прохождения производственной практики, в том числе преддипломной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

	Российской Федерации			
5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности			
6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства			
7	владение навыками подготовки юридических документов			
8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства			
9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина			
10	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению			
11	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению			
12	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации			
13	готовность 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			
14	способность толковать нормативные правовые акты			
15	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности			
III	Внесите свои предложения по совершенствованию подготовки студента			

Куратор от базы практики _____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

Руководитель базы практики _____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

М.П.

« _____ » _____ г.

ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____
(фамилия, имя, отчество)

Студента(ку) ____ курса, уч. группы _____ социально-экономического факультета.

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция форма обучения заочная

Срок прохождения практики с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

Краткие рекомендации руководителю при написании отзыва-характеристики:

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.
2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)
3. Качество выполненной студентом работы.
4. Умение студента анализировать ситуации и принимать по ним решения.
5. Отношение к выполнению программы практики.
6. Вывод – оценивается уровень теоретической и практической подготовки студента и возможность применения полученных знаний в дальнейшей практической деятельности.

Куратор от базы практики _____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

Руководитель базы практики _____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

М.П. « ____ » _____ г.

Примечание: Отзыв-характеристика составляется произвольно с отражением указанных вопросов, а также других данных, характеризующих студента–практиканта.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Методические указания о порядке прохождения производственной практики, в том числе преддипломной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

Приложение № 6

Индивидуальное задание (план) прохождения практики

_____ (фамилия, имя, отчество)

Студента(ку) ___ курса, уч. группы _____ социально-экономического факультета.
 Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция форма обучения заочная
 Срок прохождения практики с «___» _____ г. по «___» _____ г.
 Тема выпускной квалификационной работы: _____

№	Содержание индивидуального задания	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
I этап – Производственная практика			
II этап – Преддипломная практика			

Куратор от базы практики _____ / _____
 (подпись) Ф.И.О.
 «___» _____ г.

Руководитель практики от кафедры _____ / _____
 (подпись) Ф.И.О.
 «___» _____ г.

Примечание:

1. В индивидуальном задании (плане) прохождения практики намечаются пункты по направлениям деятельности (мероприятия) прохождения практики в соответствии с содержанием практики. В графе 3 указывается либо конкретная дата (например, 15.06.2020), либо период (например: 15.06.2020 – 17.06.2020), либо указывается срок выполнения – постоянно или же – в течение прохождения практики.
2. В графе 4 руководителем практики делается отметка – выполнено или не выполнено.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Методические указания о порядке прохождения производственной практики, в том числе преддипломной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

Образец

Индивидуальное задание (план) прохождения практики
Иванова Ивана Ивановича

Студента 3 курса, уч. группы Юзбв-00 социально-экономического факультета.
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция форма обучения заочная
Срок прохождения практики с «11» января 2020 г. по «7» марта 2020 г.
Тема выпускной квалификационной работы: «Особенности порядка реорганизации публичных акционерных обществ: гражданско-правовой аспект»

№	Содержание индивидуального задания	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
I этап – Производственная практика			
1.	Ознакомление с организационно–правовой структурой акционерного общества и его деятельностью. Анализ положений учредительных документов.	11.01.2020 г.	
2.		12.01.2020 г.	
...	Систематизация материалов сформированных, полученных, разработанных в период практики. Оформление отчета о практике, систематизация приложений	08.02.2020 г.	
II этап – Преддипломная практика			
1.	Осуществление практической деятельности и сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы.	11.02.2020 г.	
1.1			
...			
2	Подготовка текста выпускной квалификационной работы (черновой вариант)		
2.1	Уточнение целей и задач исследования, объекта и предмета исследования, актуальности темы и характеристики методологического аппарата		
2.2	Подготовка 1 главы выпускной квалификационной работы (черновой вариант)		
2.3	Подготовка 2 главы выпускной квалификационной работы (черновой вариант)		
2.4	Формулирование результатов, полученных в ходе исследования.	07.03.2020 г.	
3	Систематизация материалов сформированных, полученных, разработанных в период практики. Оформление отчета о практике, систематизация приложений	09.03.2020 г.	
4	Предоставление отчетных материалов для контроля руководителю практики от кафедры	10.03.2020 г.	

Куратор от базы практики _____ / _____
« ____ » _____ г.

Руководитель практики от кафедры _____ / _____
« ____ » _____ г.

Приложение № 7

**Дневник
прохождения практики**

_____ (фамилия, имя, отчество)

Студента(ку) ___ курса, уч. группы _____ социально-экономического факультета.

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция форма обучения заочная

Срок прохождения практики с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Дата	Выполняемая работа	Подпись куратора практики
1	2	3

Куратор от базы практики _____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

«___» _____ г.

Примечание: Дневник является одним из основных документов, в котором студент ежедневно кратко записывают все, что им проделано за день прохождения практики. Ежедневная запись в дневнике заверяется подписью куратора от базы практики.

ОТЧЕТ о прохождении практики

в период с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Введение

Время, место, наименование организации, где студент проходил практику, какие работы выполнены студентом, цели и задачи, стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики, и пути их достижения.

Основная часть

Основная часть начинается с новой страницы.

Общая характеристика и структура организации, где студент проходил практику, а также содержание ее практической деятельности. Изложение проделанной работы, ее анализ; выполнение практических заданий, аналитическое описание, описание алгоритма, формирование выводов. Изложение практических проблемных ситуаций, имевших место в процессе прохождения практики, их исследование, а также определение собственной позиции студента о возможных путях их решений; возникшие ситуации должны быть обоснованы с точки зрения действующего законодательства. Анализ недостатков и упущений, возникающих в практической работе, оценка их причин и конкретные предложения студента по их устранению, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным делам, и их решение.

Реферативное изложение сущности выпускного квалификационного исследования с пояснением его целей, задач, актуальности, теоретической и практической значимости темы исследования, достигнутых результатов и предложений по разрешению выявленных в ходе выпускного квалификационного исследования проблем. Изложение должно представлять собой лаконичное изложение теоретической, аналитической и практической части исследования, при этом следует выделить результаты практической работы, проделанной в рамках написания выпускного квалификационного исследования. Недопустимо включать в текст отчета информацию, которая отсутствует в самой выпускной квалификационной работе.

Заключение

Заключение начинается с новой страницы.

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики, обобщает работу и формирует общий вывод по результатам практики.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Методические указания о порядке прохождения производственной практики, в том числе преддипломной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

Приложение № 9

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

№	Наименование документа	страница отчета
1	Устав ПАО «Лютик»	37
2	Положение о юридическом отделе	40
3	Должностная инструкция юрисконсульта	
4	Договор об оказании услуг	
5		
6		
7		
8		
9		
...		
	Выпускная квалификационная работа (черновой вариант)	