

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич

Должность: И.о. ректора

Дата подписания: 02.04.2021 01:19:31

Уникальный программный код:

39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d1637866a7e1

Методические указания о порядке прохождения производственной 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

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки
«Гражданско-правовой»
набор с 2017

Бакалавриат

Форма обучения

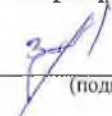
очная
очно-заочная

Петропавловск-Камчатский, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

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

Составитель:
доцент кафедры юриспруденции



(подпись) С.В. Завьялова

1. Цели и задачи производственной практики

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.

2. Место производственной практики в структуре образовательной программы

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.

3. Форма, место и период проведения производственной практики

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 учебными планами:

- для очной формы обучения на 3 курсе (6 семестр);
- для очно-заочной формы обучения (на базе СПО) на 2 курсе (4 семестр).

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;
- 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 производственной практики¹

4.1 Структура производственной практики.

Производственная 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	2	2	-	лист ознакомления
2.	Рабочий (основной)	212	-	212	отчет о практике
3.	Итоговый	2	2	-	защита отчета о практике
ИТОГО:		216	4	212	

№	Разделы (этапы)	Функциональное содержание этапа
1.	Подготовительный	Установочная конференция – организационное мероприятие, проводимое перед практикой руководителем практики от кафедры,

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, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

		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 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 производственной практики

4.2.1 Практика в судах общей юрисдикции

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.

4.2.2 Практика в арбитражном суде

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.

4.2.3 Практика в органах прокуратуры

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.

4.2.4 Практика в органах управления юстиции

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.

4.2.5 Практика в службе судебных приставов

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 оконченные 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.

4.2.6. Практика в адвокатуре

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.

4.2.7 Практика в органах нотариата

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, др.

4.2.8 Практика в юридическом подразделении организации (фирмы)

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.

4.2.9 Практика в администрации города (района)

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.

4.2.10 Практика в учреждениях социальной защиты населения

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.

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. Карта оценки профессиональной оценки уровня профессиональной готовности студента (Приложение № 3.2).
5. Отзыв-характеристика (Приложение № 4).
6. Индивидуальное задание (план) прохождения производственной практики (Приложение № 5).
7. Дневник производственной практики (Приложение № 6).
8. Отчет о производственной практике (Приложение № 7).
9. Список приложений (Приложение № 8) и сами Приложения.
10. 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 очной, очно-заочной форм обучения предоставляется руководителю практики от кафедры в десятидневный срок со дня окончания практики, за исключением летнего периода. Письменный отчет о практике, пройденной в летний период, предоставляется руководителю практики от кафедры не позднее двух недель с начала следующего учебного года.

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 в срок не позднее месяца со дня окончания практики для обучающихся очной, очно-заочной форм обучения, за исключением летнего периода. Итоговая

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

конференция по практикам летнего периода проводится не позднее двух недель с начала следующего учебного года.

При защите отчета о практике принимается во внимание критерии оценки уровня сформированности компетенций и успеваемости обучающегося, а также:

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

Оценка результатов производственной 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	ОК-7	Письменный отчет о практике		
2	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.	
3	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.

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. Стиль изложения научный с	

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

		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. Стиль 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 производственной практике

В ходе производственной 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; подготовка проектов документов; написание и оформление отчета по практике.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Учебно-методическое обеспечение производственной практики

1. Методические указания о порядке прохождения производственной практики для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль подготовки: «Гражданско-правовой». – URL: ЕАВИС КамГУ им. Витуса Беринга.

Информационное обеспечение производственной 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 программу «НОРМОКОНТРОЛЬ».

2. **Оглавление.**

3. **Документы сопровождения** бланочная документация, выдаваемая студенту университетом на период прохождения практики:

- Оценочный лист по итогам производственной практики (Приложение № 3.1).
- Карта оценки уровня профессиональной готовности студента (Приложение № 3.2).
- Отзыв-характеристика (Приложение № 4).

4. **Индивидуальное задание (план) прохождения практики** является одним из основных документов, в котором студент планирует ежедневные мероприятия, направленные на выполнение программы практики.

5. **Дневник производственной 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 отражаются: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам студента-практиканта.

6. Отчет о производственной практике

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 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.

Заключение. В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие в связи с выполнением практических заданий). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению знаний об изученных понятиях и категориях, овладению практическими навыками работы.

7. **Приложения.** В ходе рабочего (основного) этапа производственной 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

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

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

Петропавловск-Камчатский, 2020

Приложение № 2

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Оценочный лист по итогам производственной практики	4
2.	Карта оценки уровня профессиональной готовности студента	5
3.	Отзыв-характеристика	6
4.	Индивидуальное задание (план) прохождения производственной практики	7
5.	Дневник прохождения производственной практики	9
6.	Отчет о прохождении производственной практики	14
6.1.	Введение	14
6.2.	Основная часть	16
6.3.	Заключение	24
7.	Приложения	26

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.

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

Приложение № 3.2

**Карта
оценки уровня профессиональной готовности студента КамГУ им. Витуса Беринга
по итогам производственной 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	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия			
2	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 осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры			
2	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации			
3	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности			
4	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства			
5	владение навыками подготовки юридических документов			
6	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности,			

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, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

	общества, государства			
7	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина			
8	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению			
9	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению			
10	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации			
11	способность толковать нормативные правовые акты			
IV	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.

Приложение № 4

ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция форма обучения _____

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 о прохождении практики 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, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

Приложение № 5

**Индивидуальное задание (план)
прохождения производственной практики**

_____ (фамилия, имя, отчество)

Студента(ку) __ курса, уч. группы _____ социально-экономического факультета.
 Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция форма обучения _____
 Срок прохождения практики с «__» _____ г. по «__» _____ г.

№	Содержание индивидуального задания	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4

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, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

Образец

**Индивидуальное задание (план)
прохождения производственной практики
Иванова Ивана Ивановича**

Студента 3 курса, уч. группы Юб-00 социально-экономического факультета.
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция форма обучения очная
Срок прохождения практики с «11» января 2020 г. по «20» февраля 2020 г.

№	Содержание индивидуального задания	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1.	Установочная конференция. Ознакомление с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов.	11.01.2020 г.	
2.	Ознакомление с организационно–правовой структурой учреждения и ее деятельностью.	12.01.2020 г.	
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.	Систематизация материалов сформированных, полученных, разработанных в период практики.	18.02.2020 г.	
17.	Оформление отчета о практике, систематизация приложений.	19.02.2020 г.	
18.	Предоставление отчетных материалов для контроля руководителю практики от кафедры.	20.02.2020 г.	

Куратор от базы практики _____ / Сидоров С.С.

«7» февраля 2020 г.

Руководитель практики от кафедры _____ / Петров П.П.

«9» февраля 2020 г.

**Дневник
производственной практики**

_____ (фамилия, имя, отчество)

Студента(ку) __ курса, уч. группы _____ социально-экономического факультета.
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция форма обучения _____
Срок прохождения практики с «__» _____ г. по «__» _____ г.

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 производственной практике

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

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.

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 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.

Заключение

Заключение начинается с новой страницы.

Аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие в связи с выполнением практических заданий). Обобщение работы и формирование общего вывода, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению знаний об изученных понятиях и категориях, овладению практическими навыками работы.

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

Приложение № 8

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

№	Наименование документа	страница отчета
1		26
2	Положение о юридическом отделе	29
3	Должностная инструкция юрисконсульта	
4	Договор об оказании услуг	
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		