

ОПОП

СМК-ПП-В1.П2-2020

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: Рабочая программа учебной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция,

ФИО: Меркулов, Андрей Владимирович; профиль подготовки: «Гражданско-правовой»

Должность: И.о. ректора

Дата подписания: 02.04.2021 08:41:11 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Уникальный программный ключ: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c 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

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика,  
практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

*(вид практики, тип)*

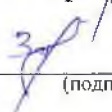
для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция,  
профиль подготовки: «Гражданско-правовой»  
набор с 2017

курс	семестр	форма обучения
2	4	очная
1	2	заочная (на базе ВО)
--	--	очно-заочная (на базе СПО)

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.	Выписка из ФГОС ВО	3
2.	Цели и задачи учебной практики	3
3.	Место учебной практики в структуре образовательной программы	3
4.	Форма, место и период проведения учебной практики	3
5.	Перечень формируемых учебной практикой знаний, умений и навыков студентов и перечень компетенций	3
6.	Структура и содержание учебной практики	6
7.	Форма контроля и оценка результатов учебной практики	11
8.	Организация самостоятельной работы студентов на учебной практике	13
9.	Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение учебной практики	13
10.	Приложения	14

Разработчик:  
доцент кафедры юриспруденции

  
\_\_\_\_\_

(подпись)

С.В. Завьялова

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Рабочая программа учебной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

## 1. Выписка из ФГОС ВО

Блок 2 «Практики» в полном объеме относится к вариативной части программы. В Блок 2 «Практики» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная, практики. Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Способ проведения практики: стационарная.

## 2. Цели и задачи учебной практики

### *Цели учебной практики:*

- получение первичных профессиональных умений и навыков, формирование компетенций по избранной профессиональной деятельности;
- приобретение опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- воспитание устойчивого интереса к избранной профессии, выработка творческого подхода к профессиональной деятельности.

### *Задачи учебной практики:*

- привитие первичных профессиональных умений и навыков;
- практическое освоение основ профессиональной деятельности;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

## 3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная 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.

## 4. Форма, место и период проведения учебной практики

**Форма и место проведения учебной практики.** Учебная практика проводится в дискретной форме (по видам практик) на кафедре юриспруденции КамГУ им Витуса Беринга.

**Период проведения практики.** Учебная практика продолжительностью 2 недели с общим объемом 3 зачетные единицы предусмотрена учебными планами:

- для очной формы обучения на 2 курсе (4 семестр);
- для заочной формы обучения (на базе высшего образования) на 1 курсе (2 семестр).
- для очно-заочной формы обучения (на базе среднего профессионального образования) *в соответствии с Положением о порядке и формах зачета результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и/или отдельным практикам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» для лиц, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, имеющих среднее профессиональное образование по УГС 40.00.00, сокращение срока получения высшего образования осуществлено посредством зачет результатов обучения при получении среднего профессионального образования, в т.ч. учебной практики.*

## 5. Перечень формируемых учебной практикой знаний, умений и навыков студентов и перечень компетенций

Код	Компетенция	Универсальные дескрипторы сформированности компетенции	
		знать:	
ОК-3	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения,		<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;</li> <li>- возможности и правила использования текстовых и графических редакторов, электронных таблиц, системы управления базами данных.</li> </ul>

	переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– создавать и редактировать текстовые документы с помощью текстовых редакторов;</li> <li>– пользоваться электронными таблицами или системами управления базами данных;</li> <li>– использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.</li> </ul>
		владеть:	– навыками работы с компьютером как средством управления информацией.
ОК-4	способность работать с информацией глобальных компьютерных сетях	знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и особенности функционирования глобальных компьютерных сетей;</li> <li>– методы поиска, извлечения, классификации и использования имеющуюся в глобальных компьютерных сетях информацию, необходимую для осуществления профессиональной деятельности.</li> </ul>
		уметь:	– работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и использовать ресурсы глобальных информационных сетей.
		владеть:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками поиска, извлечения и обмена информацией, используя глобальные компьютерные сети;</li> <li>– навыками использования глобальных компьютерных сетей и применения современных информационных технологий для поиска правовой информации и образцов документов в правовых базах данных (информационных государственных порталах).</li> </ul>
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила и принципы бесконфликтного общения, особенности публичной, официальной и деловой коммуникации;</li> <li>– возможные пути (способы) разрешения нравственных, социальных, этнических, конфессиональных и культурных конфликтных ситуаций;</li> <li>– сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления.</li> </ul>
		уметь:	– адекватно воспринимать и оценивать индивидуальные особенности лиц, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
		владеть:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять на практике основные методы и способы разрешения этических и нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;</li> <li>– навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;</li> <li>– навыками поведения в коллективе и общения в соответствии с нормами этикета.</li> </ul>
ОК-7	способность к самоорганизации и	знать:	– методы работы с литературой, аналитической обработки текста, самостоятельного изучения

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Рабочая программа учебной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

	самообразованию		материала.
		уметь:	– планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов анализа, оценивать и прогнозировать последствия своей социальной и профессиональной деятельности.
		владеть:	– навыками самоанализа и самоконтроля профессиональной деятельности; – навыками профессионального саморазвития на основе постоянного обучения и использования информационных технологий.
ОПК-6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	знать:	– способы, приёмы и средства развития профессионализма; – алгоритм освоения новой информацией для применения ее в профессиональной деятельности.
		уметь:	– анализировать и определять уровень своей профессиональной компетентности; – планировать и прогнозировать совершенствование уровня своей профессиональной компетентности; – соотносить новую информацию и опыт в области правоприменения с реальным, фактическим состоянием с целью повышения своего профессионализма.
		владеть:	– навыками повышения профессиональной компетентности с использованием различных способов, приёмов и средств.
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	знать:	– положения отраслевого законодательства и иных нормативных правовых актов, принятых на его основе;
		уметь:	– ориентироваться в отраслевом законодательстве, определять соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.
		владеть:	– навыками определения области законодательства Российской Федерации, применяемого к оценке конкретных жизненных обстоятельств; – навыками совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	знать:	– понятие, структуру, содержание основные виды юридической документации (с учетом отраслевой принадлежности); – порядок подготовки и предъявляемые к юридическим документам требования (с учетом отраслевой принадлежности).
		уметь:	– анализировать и определять соответствующие нормы права, подлежащие применению при составлении юридических документов; – составлять основные виды юридической документации (с учетом отраслевой

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Рабочая программа учебной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

			принадлежности).
		владеть:	– юридической терминологией; – навыками подготовки юридических документов.
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	знать:	– правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридической и иной документации, формальные и неформальные требования к видам юридической и иной документации.
		уметь:	– использовать юридическую терминологию при составлении юридической и иной документации; – определять вид и структуру соответствующего вида юридической и иной документации; – анализировать содержание юридической и иной документации.
		владеть:	– навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

## 6. Структура и содержание учебной практики<sup>1</sup>

*Структура учебной практики.* Учебная 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)	104	-	104	отчет о практике
3.	Итоговый	2	2	-	защита отчета о практике
<b>ИТОГО:</b>		<b>108</b>	<b>4</b>	<b>104</b>	

№	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 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

<sup>1</sup> 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
Рабочая программа учебной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

	проводится: защита отчетов о практике; подведение итогов практики, обмен опытом, анализ теоретического и практической готовности студентов к профессиональной деятельности, определение путей дальнейшего совершенствования практики.
--	---

### Содержание учебной практики

№	Развернутое содержание этапа работы	Форма отчетности
<b>I. Подготовительный этап</b>		
1.	Ознакомление студентов с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов.	Лист ознакомления
<b>II. Рабочий (основной) этап</b>		
1.	Общая характеристика и структура базы практики (Устав ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга». – <a href="http://www.kamgu.ru/sveden/document/">http://www.kamgu.ru/sveden/document/</a> )	Извлечения из документов (первые 2 листа) Screenshot страницы <a href="http://bibl.kamgu.ru">http://bibl.kamgu.ru</a>
	Овладение навыками пользования электронным ресурсом <a href="http://bibl.kamgu.ru">http://bibl.kamgu.ru</a> .	
	Анализ актов: Положение о библиотеке ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга», Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» ( <a href="http://www.kamgu.ru/sveden/document/">http://www.kamgu.ru/sveden/document/</a> ).	Краткое аналитическое описание содержания в отчете
2.	Характеристика содержания вкладок электронного ресурса <a href="http://bibl.kamgu.ru">http://bibl.kamgu.ru</a> : «Каталог библиотеки», «В помощь первокурснику», «В помощь студенту», «Библиотека On-Line».	Screenshot страницы <a href="http://bibl.kamgu.ru">http://bibl.kamgu.ru</a> Краткое аналитическое описание содержания в отчете
	Приобретение навыков работы в справочно-правовой системе «Консультант +».	Screenshot страницы
3.	Приобретение навыков поиска изданий периодической печати в информационных системах, ознакомиться с имеющимися в системе Консультант классификаторами.	Краткое аналитическое описание в отчете
	Поиск нормативных документов по их реквизитам, контексту; материалов судебной практики; образцов документов.	
	3.1 Поиск нормативных документов по их реквизитам:	
a.	Всеобщая декларация прав человека: принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.	Извлечения из документов (первые 2 листа)
б.	Конвенция о защите прав человека и основных свобод	
в.	Федеральный конституционный закон № 1-ФКЗ от 21.07.1994 (в ред. от 05.04.2013 № 1-ФКЗ) «О Конституционном Суде Российской Федерации»	
г.	Федеральный конституционный закон № 1 от 31.12.1996 (от 25.12.2012 № 5-ФКЗ) «О судебной системе Российской Федерации»	
д.	Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2 (в ред. от 07.05.2013 № 3-ФКЗ) «О Правительстве Российской Федерации»	
е.	Федеральный закон № 95-ФЗ от 11.07.2001 (от 07.05.2013 № 102-ФЗ) «О политических партиях».	
ж.	Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих	

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Рабочая программа учебной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

	принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ	
з.	Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 23-ФЗ (ред. от 01.09.2012)	
и.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 02.11.2013 № 92-ФЗ)	
3.2	Поиск нормативных документов по контексту:	
а.	«...изменения наименования республики, края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа в соответствии с ч. 2 ст. 137 Конституции РФ ...»	Извлечения из документов (первые 2 листа)
б.	«...Российская Федерация есть демократическое, федеративное, правовое государство с республиканской формой правления...»	
в.	«...Предметом надзора являются: соблюдение Конституции Российской Федерации и исполнение законов, действующих на территории Российской Федерации, федеральными министерствами, государственными комитетами, ...».	
г.	«...Без согласия доверителя адвокат вправе использовать сообщенные ему доверителем сведения в объеме, который адвокат считает разумно необходимым для обоснования...»	
д.	«...ущерб, причиненный авторитету судебной власти и званию судьи, ...»	
3.3	Поиск материалов судебной практики:	
а.	Постановление Пленума Верховного Суда РФ и Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 01.07.1996 № 6/8 «О некоторых вопросах, связанных с применением части первой Гражданского кодекса Российской Федерации»	Краткое аналитическое описание содержания в отчете  Извлечения из документов (первые 2 листа)
б.	Определение Верховного Суда РФ от 23.03.2011 № 46-Г11-9 «Об оставлении без изменения решения Самарского областного суда от 24.12.2010, которым отказано в удовлетворении заявления о признании недействующим отдельного положения Закона Самарской области от 10.03.2009 № 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области».	
в.	Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 31.07.2003 № 16 «О некоторых вопросах практики применения административной ответственности, предусмотренной ст. 14.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за неприменение контрольно-кассовых машин»	
3.4	Поиск образцов документов: доверенность, договор купли-продажи, договор аренды, договор научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, лицензионный договор, трудовой договор, постановление о возбуждении уголовного дела, допрос потерпевшего.	Форма (образцы) документов
4.	Приобретение навыков работы с современными профессиональными базами данных, информационными справочниками	Screenshot страниц
4.1	Поиск документов по их реквизитам ( <a href="http://kad.arbitr.ru">http://kad.arbitr.ru</a> )	Краткое аналитическое



ОПОП		СМК-ПП-В1.П2-2020
Рабочая программа учебной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»		
а.	Постановление Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 23.02.1999 № 5033/98.	описание алгоритма действий и полученных результатов  Извлечения из документов (первые 2 листа)
б.	Постановление ФАС Уральского округа от 17.09.2008 № Ф09-6700/08-С5 по делу № А 07-17159/2007-Г-ПАВ.	
в.	Постановление ФАС Московского округа от 16.11.2010 № КГ-А40/12489-10 по делу № А40-156744.	
г.	Постановление Девятого Арбитражного апелляционного суда от 12.07.2010 № 09АП-14812/2010 по делу № А 40-156744/09-41-1160	
д.	Решение Арбитражного суда Хабаровского края от 21.01.2009 по делу № А 73-13299/2009.	
4.2	Поиск научной и учебной литературы в ЭБС Юрайт ( <a href="https://www.biblio-online.ru.">https://www.biblio-online.ru.</a> )	Аналитическое (краткое) описание алгоритма действий и полученных результатов
а.	Бялт В.С. Теория государства и права: учебное пособие. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 123 с.	
б.	Конституционное право Российской Федерации: учебник и практикум для академического бакалавриата/ И.А. Конюхова, И.А. Алешкова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 536 с.	
в.	История государства и права России: учебное пособие для вузов. – М.: Юрайт, 2019. – 210 с.	
5.	Решение ситуационных задач, в т.ч. с использованием справочно-правовых систем.	Аналитическое описание в отчете решения – юридической квалификации фактов и обстоятельств с указанием норм акта, послуживших основанием принятия обоснованного решений по правовым вопросам
а.	<b>Задача 1.</b> Отвечая на вопрос «из чего состоит система права?», студентка Гаврикова сказала, что в нее входят отрасль права и нормы права. <i>Права ли Гаврикова?</i>	
б.	<b>Задача 2.</b> При изучении темы «Источники права» студентка Киселева пояснила, что нормативным правовым актом является обычай, санкционированный государством, который обладает общеобязательной силой. По мнению студентки Травкиной, нормативный правовой акт — это решение суда по какому-либо конкретному делу, которое также обладает общеобязательной силой. Студентка Ларионова с ними не согласилась. Она считала, что нормативный правовой акт — это официальный документ, созданный компетентными органами государства и содержащий общеобязательные юридические нормы. <i>Чье мнение является правильным?</i>	
в.	<b>Задача 3.</b> Судебную систему Российской Федерации составляют: 1) Конституционный Суд РФ; система судов общей юрисдикции; 2) Конституционный Суд РФ; Верховный Суд РФ; Высший Арбитражный Суд РФ; 3) федеральные суды, конституционные (уставные) суды и мировые судьи субъектов РФ; 4) федеральные суды, конституционные (уставные) суды, специализированные суды и мировые судьи субъектов РФ.	
г.	<b>Задача 4.</b> Назовите законы и подзаконные нормативные правовые акты: 1. Указ Президента РФ; 2. Гражданский кодекс РФ; 3. Постановление Правительства г. Москвы; 4. Конституция РФ.	
д.	<b>Задача 5.</b> Студент Блинов, находясь на лекции, невнимательно слушал преподавателя, поэтому затруднился	

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Рабочая программа учебной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

	ответить на вопрос «В чем различие между правоспособностью и дееспособностью физических и юридических лиц?». Помогите Блинову дать правильный ответ.	
е.	<b>Задача 6.</b> При проведении семинарского занятия мнения студентов разделились: студентка Пчелкина утверждала, что к нормативным правовым актам относятся законы, правовые обычаи, судебные и юридические прецеденты, решения. Студент Пуговкин с ней горячо спорил. По его мнению, к нормативным правовым актам относятся законы и подзаконные нормативные акты — указы, постановления, инструкции, договоры и т.д. <i>Чье мнение является правильным?</i>	Аналитическое описание в отчете решения – юридической квалификации фактов и обстоятельств с указанием норм акта, послуживших основанием принятия обоснованного решений по правовым вопросам
ж.	<b>Задача 7.</b> Перечисляя признаки юридического лица, студентка Васильева назвала: обособленное имущество; организационное единство; государственную регистрацию; устав. <i>В чем ошиблась Васильева?</i>	
з.	<b>Задача 8.</b> Назовите, кто из указанных лиц обладает правом законодательной инициативы: Президент РФ; премьер-министр; депутаты Государственной Думы; Генеральный прокурор РФ.	
и.	<b>Задача 9.</b> Реализуя свое право на осуществление местного самоуправления, Романов обратился к председателю Комитета общественного самоуправления г. Дзержинского о переносе остановки общественного транспорта по ул. Угрешской к городскому рынку. <i>Как и в какие сроки должно отреагировать указанное должностное лицо?</i>	
к.	<b>Задача 10.</b> Из трех предложенных групп понятий путем подбора составьте выражение, характеризующее: органы, правомочные осуществлять оперативно-розыскные мероприятия: а) специальные а) государственные а) организации; б) уполномоченные б) общественные б) объединения юристов; в) специализированные в) некоммерческие в) органы; г) компетентные г) частные г) учреждения.	
б.	Оформление проектов документов:	Проекты документов
а.	Доверенность на ведение дел в суде общей юрисдикции от имени гражданина	
б.	Исковое заявление (по выбору студента)	
в.	Жалоба на неправомерные действия сотрудника полиции	
г.	Заявление о преступлении	
7.	Систематизация материалов сформированных, полученных, разработанных в период учебной практики.	Отчет о практике
	Оформление отчета о практике, систематизация приложений.	
	Предоставление отчетных материалов для контроля руководителю практики от кафедры, оформления отзыва руководителя практики, оценка результатов работы.	
<b>III. Итоговый</b>		
1.	Подведение итогов практики.	Защита отчета о практике

## 7. Форма контроля и оценка результатов учебной 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....." и т.д.

**Структура отчета о практике.**

1. Титульный лист (Приложение № 1) оформляется через «НОРМОКОНТРОЛЬ».
2. Оглавление (Приложение № 2).
3. Документы сопровождения (Приложение № 3).
4. Индивидуальное задание (план) прохождения практики (Приложение № 4).
5. Дневник прохождения учебной практики (Приложение № 5).
6. Отчет о прохождении учебной практики (Приложение № 6).
7. Приложения (Приложение № 7).
8. 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 расширяя 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. Обучающиеся заочной формы обучения предоставляют письменный отчет о практике руководителю практики от кафедры в течение недели со дня начала сессии.

**Защита отчета о практике.** Для определения результатов практики, эффективности ее прохождения, подведения итогов практики, руководитель практики от кафедры, при

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Рабочая программа учебной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

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 конференция по практикам летнего периода проводится не позднее двух недель с начала следующего учебного года. Для обучающихся заочной формы обучения итоговая конференция проводится 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 (плану) прохождения учебной практики;
- полнота освещения вопросов, обозначенных в индивидуальном задании (плане) прохождения учебной практики;
- самостоятельность суждений и выводов по итогам прохождения учебной практики;
- владение информацией при защите отчета о практике, умение студента аргументировано и четко отстаивать свою позицию;
- качество оформления отчета о практике.

### 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-3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-4, ПК-7, ПК-13		Письменный отчет о практике	
3	ОПК-6			Письменный отчет о практике

### 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,	

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Рабочая программа учебной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

		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.

## 8. Организация самостоятельной работы студентов на учебной практике

В ходе учебной практики студенты выполняют следующие виды самостоятельной работы: анализ нормативных правовых актов, материалов правоприменительной практики и литературы; подготовка проектов документов; написание и оформление отчета о практике.

## 9. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение учебной практики

### *Учебно-методическое обеспечение учебной практики*

1. Методические указания о порядке прохождения учебной практики для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой». – [Электронный ресурс]. – URL: ЕАВИС КамГУ им. Витуса Беринга.

### *Информационное обеспечение учебной практики*

1. Конституция Российской Федерации // Рос. газ. – 1993. – 25 (декабря).
2. О Конституционном Суде Российской Федерации : федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 № 1-ФКЗ (с измен. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 13. – Ст. 1447.
3. О судебной системе Российской Федерации : федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (с измен. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. – № 1. – Ст. 1.
4. О Правительстве Российской Федерации : федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ (с измен. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. – № 51. – Ст. 5712.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 3301; 2013. – № 30 (ч. 1). – Ст. 4078.
6. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1999. – № 42. – Ст. 5005.

7. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.

### **Материально-техническое обеспечение учебной практики**

1. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное учебной мебелью, компьютерами с подключением к сети Интернет, ПО СПС Consultant+, обеспеченным доступом в ЭИОС вуза, ЭБС Юрайт, сайту библиотеки КамГУ [http: bibl.kamgu.ru](http://bibl.kamgu.ru)

## **10. 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: отзыв-характеристика руководителя практики (Приложение № 3)

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 учебной 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 учебной 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.

**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 учебной практики студенту необходимо подобрать, подготовить, сформировать изображения и документы (формы отчетности). Последние выступают Приложениями к отчету о практике, **их наличие обязательно.**

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Рабочая программа учебной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

**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 прохождении учебной практики

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, 20 \_\_\_\_

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Рабочая программа учебной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

## Приложение № 2

### ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Отзыв-характеристика	3
2.	Индивидуальное задание (план) прохождения практики	4
3.	Дневник прохождения учебной практики	5
4.	Отчет о прохождении учебной практики	6
4.1.	Введение	10
4.2.	Основная часть	10
4.3.	Заключение	14
5.	Приложения	22

**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).



ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Рабочая программа учебной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

Приложение № 3

**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.

Выполненная работа	Уровень знаний, умений и навыков					Рекомендации руководителя практики
	5	4	3	2	1	
<b>Информационно-аналитическая работа</b>						
Планирование деятельности						
Обобщение, анализ, восприятие информации, постановка цели и выбор путей ее достижения						
Сбор, хранение, переработка информации, работа с компьютером как средством управления информацией						
Работа с информацией в глобальных компьютерных сетях						
Принятие решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации						
Анализ юридических норм, судебной и административной практики						
Подготовка юридических документов						
Правильность и полнота отражения результатов деятельности в юридической и иной документации						
<b>Социально-личностные характеристики</b>						
Готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия						
Способность к самоорганизации и самообразованию, к повышению уровня своей профессиональной компетентности						
Добросовестность в исполнении обязанностей						

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Оценка за выполнение индивидуального задания (плана) \_\_\_\_\_

Отметка о допуске к защите \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Рабочая программа учебной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

Приложение № 4

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Студента(ки) \_\_ 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

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Примечание:**

1. В индивидуальном задании (плане) прохождения учебной практики намечаются пункты по направлениям деятельности (мероприятия) прохождения учебной практики в соответствии с содержанием учебной практики. В графе 3 указывается либо конкретная дата (например, 13.02.2020), либо период (например: 14.02.2020 – 16.02.2020), 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
Рабочая программа учебной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

*Образец*

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

Студента 2 курса, уч. группы Юб-00 социально-экономического факультета  
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция форма обучения очная  
Срок прохождения практики с «15» июня 2020 г. по «29» июня 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.	15.06.2020 г.	
2.	Ознакомление с организационно–правовой структурой учреждения и ее деятельностью.	16.06.2020 г.	
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.	Систематизация материалов сформированных, полученных, разработанных в период учебной практики.	23.06.2020 г.	
17.	Оформление отчета о практике, систематизация приложений.	24.06.2020 г. 28.06.2020 г.	
18.	Предоставление отчетных материалов для контроля руководителю практики от кафедры.	29.06.2020 г.	

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / Петров П.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Рабочая программа учебной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

**Приложение № 5**

**Дневник прохождения учебной практики**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Студента(ки) \_\_\_ 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 руководителя практики
1	2	3

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Рабочая программа учебной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

*Образец*

**Дневник прохождения учебной практики**  
Иванова Ивана Ивановича

Студента 2 курса, уч. группы Юб-00 социально-экономического факультета.  
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция форма обучения очная.  
Срок прохождения практики с «15» июня 2020 г. по «29» июня 2020 г.

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3
15.06.2020 г.	Участие в установочной конференции. Ознакомление с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов.	
16.06.2020 г.	Изучение учредительных документов ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» (Устав). Определена структура, функции и права организации. Ознакомление с организационно-правовой структурой ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга».	

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / Петров П.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2020
Рабочая программа учебной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

## Приложение № 6

### **ОТЧЕТ** **о прохождении учебной практики** **ФГБОУ ВО «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»** **в период с «15» июня 2020 г. по «29» июня 2020 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
Рабочая программа учебной практики, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

Приложение № 7

### СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

№	Наименование документа	страница отчета
1	Устав ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	26
2	Положение о библиотеке ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	29





