

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составлена в соответствии с учебным планами по программе бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» направления (профиль): Уголовно-правовая, Гражданское право и гражданский процесс утвержденными:

- для очной формы обучения «28» августа 2020 года.
- для очно-заочной формы обучения «28» августа 2020 года.
- для заочной формы обучения «28» августа 2020 года.

Программа практики одобрена на заседании кафедры «Гражданское право» 31.08.2020 года, протокол № 1.

Программу составил



И.В. Григоренко

Согласовано:

Заведующий кафедрой ГП



Н.Г. Храмцова

Заведующий кафедрой УП



Р. С. Абдулин

Специалист
по учебно-методической работе



И.В. Тарасова

Начальник управления
образовательной деятельности



С.Н. Сеницын

1. 1. ОБЪЕМ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Всего: 4 зачетных единиц трудоемкости (3 недели) – очная форма обучения
4 зачетных единиц трудоемкости (4 недели) – очно-заочная форма обучения
4 зачетных единиц трудоемкости (4 недели) – заочная форма обучения

Очная форма обучения

Курс	4
Семестр	8
Трудоемкость, ЗЕ	4
Трудоемкость, ак. час	144
Продолжительность, недель	3
Способ проведения практики	Стационарная / выездная
Форма проведения практики	Непрерывно
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

Очно-заочная форма обучения

Курс	5
Семестр	9
Трудоемкость, ЗЕ	4
Трудоемкость, ак. час	144
Продолжительность, недель	4
Способ проведения практики	Стационарная / выездная
Форма проведения практики	Непрерывно
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

Заочная форма обучения

Курс	5
Семестр	10
Трудоемкость, ЗЕ	4
Трудоемкость, ак. час	144
Продолжительность, недель	4
Способ проведения практики	Стационарная / выездная
Форма проведения практики	Непрерывно
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

2. МЕСТО ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательной составной частью образовательной программы высшего образования при подготовке бакалавров по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, календарным учебным графиком и программой практики.

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке бакалавров в соответствии с квалификационной характеристикой юриста по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция». Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков имеет своей задачей улучшение качества профессиональной подготовки и идейно-нравственного воспитания обучающихся, закрепление полученных знаний по правовым дисциплинам, проверку умения обучающихся пользоваться законодательством, укрепление связи обучения с практической деятельностью.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является углубление, дополнение и закрепление теоретических знаний по основным дисциплинам курса, полученных в процессе обучения. Учебная практика предполагает введение обучающегося в профессиональную среду, получение обучающимся первичных профессиональных умений.

Задачи практики:

- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- углубленное изучение законодательства;
- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
- выполнение индивидуального задания.

После прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков у обучающегося должен быть сформирован ряд **компетенций**.

ОПК-1: способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации

ОПК-2: способностью работать на благо общества и государства

ОПК-3: способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста

ОПК-4: способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу

ОПК-5: способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

ОПК-6: способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности

ОПК-7: способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке

ПК-1: способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

ПК-2: способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

ПК-8: готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

ПК-15: способностью толковать нормативные правовые акты.

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающиеся должны **знать:**

- законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере профессиональной деятельности (ОПК: 3,5; ПК-1);
- содержание и особенности будущей профессии (ОПК-7; ПК-2);
- сущность социально-значимых проблем, существующих в сфере профессиональной деятельности (ОПК-6,7; ПК-8)

уметь:

- разрабатывать проекты юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности (ОПК-7, 2,6; ПК-15);
- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ОПК-2,6; ПК-2);
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ОПК-1,5, 6,7; ПК-8);

- применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ОПК-2, 3; ПК-15);
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ОПК-4, 7; ПК-15);
- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ОПК-5, 1,7; ПК-15);
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ОПК- 2,3,6; ПК-2);

владеть:

- навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих общественные отношения в соответствующей области профессиональной деятельности (ОПК-5, 7; ПК-15);
- навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (ОПК-2,3; ПК-8);
- навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в аппаратах органов государственной власти, органов управления организации, предприятий и учреждений (ОПК-3, 6; ПК-2);
- навыками подготовки юридических документов (ОПК-1,3,7; ПК-8);
- навыками по квалифицированному толкованию различных правовых актов (ОПК-2,4, 5; ПК-15).

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Структура практики

Общая трудоемкость составляет 4 зачетных единицы, 144 ак. часов.

Организационно-подготовительный этап:

- выбор места прохождения практики;
- получение направления на практику;
- получение материалов для прохождения практики (дневник, программа);
- подготовка плана практики.

Стажировка:

- инструктаж по правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда;
- ознакомление со структурой и делопроизводством организации;
- выполнение заданий программы практики (изучение материалов дел и документов по месту прохождения практики; ведение дневника прохождения практики);
- анализ нескольких наиболее интересных и сложных дел.

Сбор и оформление материалов:

- обработка и анализ полученных материалов по результатам практики;
- с учетом рецензии преподавателя подготовка к защите отчета по практике;

Защита отчета

№ раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней		
		Очная форма обучения	Очно- заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Организационно- подготовительный этап	4	5	5
	в т.ч. Рубежный контроль № 1	1	1	1
2	Стажировка	6	9	9
	в т.ч. Рубежный контроль № 2	1	1	1
3	Сбор и оформление материалов	3	5	5
	в т.ч. Рубежный контроль № 3	1	1	1
4	Подготовка и защита отчета по практике	2	2	2
Всего:		18	24	24

4.2. Виды работ, выполняемых при прохождении практики

Организационно-подготовительный этап

Собрание по учебной практике. Подготовка документов для прохождения практики: оформление допуска в учреждение (организацию); оформление части разделов дневника практики. Согласование индивидуального задания на практику. Общее знакомство с учреждением (организацией). Инструктаж по технике безопасности.

Рубежный контроль № 1. Оценка готовности к прохождению следующих этапов практики.

Стажировка

Приобретение профессиональных и организаторских навыков. Изучение организации работы учреждения (организации). Непосредственное участие в планировании работы подразделения учреждения (организации). Работа с нормативной документацией, учебными изданиями. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц в качестве дублера. Участие в совещаниях. Оформление соответствующих разделов дневника практики.

Рубежный контроль № 2. Подведение итогов стажировки.

Сбор и оформление материалов

Сбор аналитических материалов на основании индивидуального задания. Систематизация собранного материала. Оформление соответствующих разделов дневника практики. Получение характеристики от руководителя практики учреждения (организации).

Рубежный контроль № 3. Подведение итогов этапа практики.

Подготовка и защита отчета по практике

Завершение оформления дневника практики. Оформление и согласование с руководителями от университета и от учреждения (организации) отчета по практике.

Защита отчета перед руководителем практики от университета.

Практика в судах общей юрисдикции и у мировых судей

За период прохождения практики в судах общей юрисдикции обучающийся должен ознакомиться:

- с общим порядком работы суда, его структурой, назначениями и функциями его подразделений;

- с должностными обязанностями работников суда, работой секретаря судебного заседания;

- с порядком работы судебного исполнителя (при этом необходимо изучить инструкции о производстве исполнительных действий, порядке ведения, учета и хранения исполнительных документов).

На данном этапе обучающемуся достаточно уяснить принципы осуществления правосудия, изучить систему, структуру, порядок организации деятельности суда. При этом практиканту рекомендуется присутствовать при рассмотрении судом уголовных и гражданских дел, выполнять отдельные поручения судьи (выписывать повестки, расписки в получении копий обвинительных заключений и т.п.). Всё это позволит ему приобрести общее представление об уголовном и гражданском процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении производственной практики.

Практика в органах внутренних дел

Данная практика обучающихся организуется, как правило, в отделах (Управлениях) Внутренних дел по области, городу или району или в одном из подразделений МВД.

В процессе прохождения практики обучающиеся руководствуются рекомендациями по прохождению практики. Дополнительно к этому практикант изучает действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам следственной работы и дознания, руководствуется ими в процессе прохождения практики. Обучающиеся изучают организацию работы районного (городского) отдела внутренних дел области, его структуру, в

соответствующих пределах знакомятся с нормативной документацией по этим вопросам.

После встречи практикантов с руководством ОВД обучающиеся участвуют в приеме граждан начальником отдела внутренних дел или его заместителем. После общего ознакомления с делопроизводством, практиканту даются отдельные поручения по оформлению соответствующих документов.

Обучающийся знакомится с деятельностью подразделений ОВД, с координацией работы этих служб со следственным отделением ОВД, может готовить по указанию следователя проекты отдельных процессуальных документов.

Участвует в качестве практиканта в деятельности дежурной части ОВД.

Знакомится с системой учёта и регистрации сообщений. Выполняет поручения по оформлению соответствующей документации.

Практика в органах службы судебных приставов

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

- Ознакомиться с законами «О судебных приставах», «Об исполнительном производстве»;
- Четко представлять участников отношений, регулируемых данными законами;
- Уяснить полномочия органов судебных приставов, ознакомиться с ведением делопроизводства судебных приставов;
- С согласия уполномоченных на то должностных лиц органов управления юстиции, принимать участие в исполнительной деятельности судебных приставов;
- Оказывать помощь в технической работе судебных приставов;
- Подготовить по выбору обучающегося образцы трех процессуальных документов (приложения к отчету);

В целом отчете, как в итоговом аналитическом документе по прохождению практики, обучающийся должен отразить:

- Описание структуры, целей и задач организации;
- Фиксацию нормативной основы организации и деятельности организации;
- Рассмотрение содержания основных направлений деятельности отдельных структурных подразделений;
- Анализ нескольких наиболее интересных и сложных дел;
- Сопоставление теоретических положений с реальной практикой;
- Анализ собранных материалов.

Практика в адвокатских образованиях

Обучающийся при прохождении практики в адвокатских образованиях обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат);
- присутствовать при проведении адвокатом приема граждан.

Практика в налоговых органах

Обучающийся при прохождении практики в налоговых органах обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);
- ознакомиться с методикой и регламентом проведения налогового контроля (камеральные и выездные проверки).

Практика в иных государственных органах и иных организациях

За период прохождения практики обучающийся должен ознакомиться:

- с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации или государственного органа;
- с основными целями и задачами деятельности, назначением организации или государственного органа, в которых проходит практика;
- с их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности;
- с должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации или государственном органе;
- с основными формами документального отражения юридически значимых решений.

Самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми обучающийся знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомится с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить у руководителя практики разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности государственного органа, организации. Всё это поможет при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении производственной практики.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основными формами отчетности по учебной практике являются дневник практики и отчет по практике.

5.1. Дневник практики

Дневник практики (приложение 1) является первичным отчетным документом по практике. На организационно-подготовительном этапе оформляются следующие разделы дневника практики: титульный лист, направление на практику, индивидуальное задание на практику, календарный план практики, вносятся сведения об участии в производственных экскурсиях в рамках общего знакомства с учреждением (организацией). Направление на практику скрепляется подписями руководителя практики от университета, директора института, печатью института. Индивидуальное задание скрепляется подписью руководителя практики от университета. Календарный план подписывается руководителями практики от университета и от учреждения (организации).

По мере прохождения этапов практики обучающийся вносит краткие записи в соответствующие разделы дневника практики: производственные экскурсии, производственная работа (в том числе, в качестве дублера), теоретические занятия на производстве, работа по изучению методов работы в учреждении (организации).

По окончании каждого этапа прохождения практики (на каждом рубежном контроле в случае наличия) заполнение соответствующих разделов дневника практики контролируется руководителем практики от университета, а записи в разделе «Производственная работа» скрепляются его подписью.

К окончанию этапа прохождения практики «Сбор и оформление материалов» в дневнике практики должна быть заполнена, скреплена подписью руководителя практики от учреждения (организации) и печатью от учреждения (организации), характеристика работы обучающегося на практике.

На этапе подготовки к защите отчета по практике обучающимся заполняется раздел дневника по практике «Выводы и предложения о практике».

Оформленный в полном объеме дневник по практике прикладывается к выносимому на защиту отчету по практике.

5.2. Отчет по практике

Объем отчета по практике (приложение 2) – 10-15 листов машинописного текста формата А4.

В отчете обучающийся дает краткое описание проделанной работы за время прохождения практики.

Соответствующие разделы отчета выполняются по окончании каждого этапа практики и согласовываются с руководителем практики от университета на соответствующем рубежном контроле (при наличии).

Окончательно отчет по практике оформляется на последнем этапе прохождения практики, согласовывается с руководителем практики от учреждения (организации) и представляется руководителю от университета на защиту (дифференцированный зачет по итогам практики).

Собранные при прохождении практики материалы включаются в отчет в качестве приложений.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ (для очной и очно-заочной форм обучения)
2. Дневник практики
3. Отчет по практике

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающегося при прохождении практики (для очной и очно-заочной форм обучения)

Текущий контроль проводится в виде контроля выполнения обучающимися календарного плана практики – (максимум 80 баллов).

Рубежные контроли проводятся руководителем практики от университета по завершению каждого из первых трех этапов практики.

Рубежный контроль № 1 (до 30 баллов).

Рубежный контроль № 2 (до 30 баллов).

Рубежный контроль № 3 (до 20 баллов, в том числе характеристика руководителя от учреждения (организации) – до 10 баллов).

Дифференцированный зачет (защита отчета по практике) – до 20 баллов.

Для допуска к промежуточной аттестации (дифференцированному зачету) обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов.

Для получения оценки «автоматически» обучающемуся необходимо набрать следующее минимальное количество баллов:

- 68 для получения «автоматически» дифференцированного зачета.

В случае если по итогам текущего и рубежных контролей набрана сумма менее 50 баллов, для допуска к зачету по практике обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения

дополнительных индивидуальных заданий. Формы дополнительных индивидуальных заданий назначаются руководителем практики от университета и представляют собой задания по выполнению мероприятий стажировки, сбору материала.

Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется руководителем практики.

6.3. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Рубежный контроль № 1 проводится по окончании первого, организационно-подготовительного, этапа практики путем оценки готовности обучающегося к прохождению следующих этапов практики. Руководителем анализируется полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 2 проводится по окончании второго этапа практики – стажировки. Оценивается качество участия обучающегося в мероприятиях стажировки, полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 3 проводится по окончании третьего этапа практики – сбора и оформления материалов. Оценивается качество выполнения индивидуального задания, системность собранного материала, учитывается характеристика работы обучающегося на практике, данная руководителем практики.

Зачет (дифференцированный) по итогам прохождения практики проводится в виде защиты отчета по практике руководителю практики от университета. Кроме оформленного и подписанного отчета по практике обучающимся на защиту представляется полностью оформленный дневник практики и собранные материалы по практике.

Обучающийся, кратко докладывает о выполненных мероприятиях практики, дает характеристику базы практики, предложения по практике.

В случае использования балльно-рейтинговой системы контроля и оценки академической активности руководитель оценивает качество оформления дневника практики и отчета по практике, качество доклада, качество и полноту ответов на вопросы.

При заочной форме обучения руководитель выставляет зачет (оценку) по итогам прохождения практики, оценивая полноту выполнения календарного плана, качество выполнения мероприятий практики, качество подготовки дневника практики и отчета по практике, системность собранных материалов, качество доклада, качество и полноту ответов на вопросы при защите отчета по практике.

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по практике, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе практики.

7. УЧЕБНАЯ, МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Основная учебная литература

1. Российское гражданское право: Учебник: В 2-х томах. Том I. Общая часть. Вещное право. Наследственное право. Интеллектуальные права. Личные неимущественные права / Отв. ред. Е.А. Суханов. — М.: Статут, 2011. Доступ из ЭБС «znanium.com».

2. Иногамова-Хегай Л.В. Уголовное право Российской Федерации. Общая часть [Электронный ресурс]: Учебник / Под ред. проф. Л.В. Иногамовой-Хегай. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - Доступ из ЭБС «znanium.com».

7.2. Дополнительная учебная литература

1 Гражданское право [Электронный ресурс]: Учеб. пособие. — 4-е изд. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. — 400 с. — Доступ из ЭБС «znanium.com».

2. Козаченко И.Я. Уголовное право. Общая часть [Электронный ресурс]: Учебник для вузов / Отв. ред. И.Я. Козаченко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 592 с.— Доступ из ЭБС «znanium.com».

7.3 Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации.: по состоянию на 2020 г.- М. Эксмо, 2020- 64с.

2. Гражданский кодекс РФ: часть первая, вторая, третья и четвертая: текст с изменениями и дополнениями на май 2020 года. – Москва: Эксмо, 2020. – 672с.

3. Уголовный кодекс РФ от 13.06.96 № 63-ФЗ (в ред. от.02.08.2020) // РГ. – 2020.

4. Налоговый кодекс РФ: :Части первая и вторая : текст с изменениями и доп. на 2 августа 2020 г. – М. : Эксмо, 2020 – 880 с.

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: текст с изменениями и дополнениях на август 2020 – М.:

Эксмо 2020. – 400 с.

6. Арбитражный процессуальный кодекс РФ : текст с изменениями и дополнениями на июль 2020. – Москва: Эксмо, 2020. – 192 с.

7. Трудовой кодекс РФ: текст с изменениями и дополнениями на август 2020. – Москва :Эксмо, 2020. – 240 с.

8. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон текст с изменениями и дополнениями на июль 2020 Москва: Эксмо, 2020. – 80 с.

9. О естественных монополиях: Федеральный закон РФ текст с изменениями и дополнениями на июль 2020. Москва: Эксмо, 2020. – 90 с.

10. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон РФ (текст с изменениями и дополнениями на ноябрь 2019).- Москва: Эксмо, 2019. – 60 с.

11. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): Федеральный закон РФ текст с изменениями и дополнениями на август 2020. Москва: Эксмо, 2020. – 140 с.

12. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон РФ оттекст с изменениями и дополнениями на ноябрь 2019 Москва: Эксмо, 2019. – 110 с.

7.4 Ресурсы сети «Интернет», необходимые для прохождения учебной практики

Курганский областной суд - <http://oblsud.krg.sudrf.ru/>

Курганский городской суд Курганской области - <http://kurgansky.krg.sudrf.ru/>

Прокуратура Курганской области - <http://kurganproc.ru/>

Управление МВД России по Курганской области - <https://45.xn--blaew.xn--plai/>

Управление федеральной службы судебных приставов по Курганской области - <http://r45.fssprus.ru/>

Нотариальная палата Курганской области - <http://www.notariat45.ru/>

Адвокатская палата Курганской области - <http://www.apko45.ru/>

ИФНС России по городу Кургану - https://www.nalog.ru/rn45/ifns/ifns_00/

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

www.gov.ru – сайт Федерального собрания Российской Федерации;

www.gduma.ru– сайт Государственной Думы Российской Федерации;

www.gov.ru - сайт Правительства Российской Федерации;

www.rg.ru – сайт «Российской газеты»;

www.consultant.ru – сайт справочно-правовой системы Сайт Центрального банка РФ:

СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru> СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/online>
Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru>
Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://genproc.gov.ru>
Официальный сайт Конституционного Суда РФ - <http://ks.rfnet.ru>
Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ - <http://www.mvd.ru>
Официальный сайт Министерства юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>
Официальный сайт Следственного комитета РФ - <http://www.sledcom.ru>
Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты - <http://www.notariat.ru>
Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru>
Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>
Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>
Официальный сайт Министерства финансов РФ - www.minfm.ru
Официальный сайт Центрального банка России - www.cbr.ru
Официальный сайт Счетной палаты РФ - www.ach.gov.ru
Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru
Официальный сайт Федеральной налоговой службы - www.nalog.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Объектами учебной практики могут быть следующие базы:

1. федеральные суды общей юрисдикции и мировые судьи (направленность – уголовно-правовая);
2. органы прокуратуры (направленность – уголовно-правовая);
3. органы внутренних дел (направленность – уголовно-правовая);
4. служба судебных приставов (направленность – уголовно-правовая);
5. учреждения, организации (направленность – гражданское право и гражданский процесс);
6. нотариальные конторы (направленность – гражданское право и гражданский процесс);
7. адвокатские образования (направленность – гражданское право и гражданский процесс);
8. налоговые органы (направленность - гражданское право и гражданский процесс); и др.

Учебная практика проводится на основе заключенных между университетом и государственными (муниципальными) органами, учреждениями, организациями договоров, в соответствии с которыми последние обязаны предоставить места для прохождения практики обучающихся.

В договоре вуз и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Договор должен предусматривать назначение двух руководителей практики:

- от университета назначаются преподаватели выпускающей кафедры;

- от организации – как правило, ведущие специалисты.

Организации, выбранные в качестве баз для учебной практики должны удовлетворять следующим требованиям:

- обладать системой эффективной организации и управления в целом;
- обеспечивать возможность комплексного ознакомления обучающихся практикантов со всем перечнем вопросов прохождения учебной практики и выполнения индивидуального задания;
- иметь возможность назначать руководителя учебной практики от данной организации, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы с обучающимися-практикантами.

Обучающийся может самостоятельно выбрать организацию, удовлетворяющую вышеназванным критериям, для прохождения учебной практики. Выбор базы практики должен быть согласован с заведующим выпускающей кафедрой.

Конкретное место практики определяется приказом ректора университета.

Примерная форма дневника практики

Курганский государственный университет

ДНЕВНИК

_____ **практики**

_____ фамилия

_____ имя, отчество

_____ обучающегося _____ института _____

_____ направления подготовки _____

_____ курса _____ группы

г. Курган

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
фамилия, имя, отчество

_____ курса, направления подготовки _____

института _____
Курганского государственного университета направляется для прохождения

_____ вид практики

В _____
наименование населенного пункта

_____ наименование учреждения (организации)

СРОК ПРАКТИКИ:

с « _____ » _____ 20 ____ г.

по « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики _____

Директор института _____

М.П.

1. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

прохождения _____ практики

обучающимся _____
(составляется до начала практики)

№	Виды выполняемых работ	Рабочее место обучающегося	Время работ (в днях или неделях)

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от учреждения _____

2. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ НА ПРАКТИКЕ

Дата	Содержание занятий	Ф.И.О. руководителя занятий

3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Специальный вопрос

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя, выдавшего задание _____

**4. РАБОТА ПО ИЗУЧЕНИЮ
МЕТОДОВ РАБОТЫ
В УЧРЕЖДЕНИИ (ОРГАНИЗАЦИИ)**

№	Содержание выполненных работ	Заключение учреждения (организации) о работе обучающегося

5. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРАКТИКЕ

6. ХАРАКТЕРИСТИКА
(оценка работы обучающегося на практике)
Заполняется руководителем практики от учреждения

Руководитель практики от учреждения _____

М.П.

Примерная форма отчета о практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра _____

Отчет о прохождении практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков

В _____
наименование организации или структурного подразделения (базы практики)

Выполнил: обучающийся группы _____ И.О.Фамилия

Руководитель практики от организации _____ И.О.Фамилия

Руководитель практики от университета _____ И.О.Фамилия

Дата защиты:

Оценка:

Курган 20__

Примерное содержание отчета по практике

Введение

1. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

2. ОТЧЕТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СТАЖИРОВКИ

2.1. Особенности организации учреждения

2.2. Справка об участии в планировании работы подразделения учреждения (организации)

2.3. Перечень изученной нормативной документации, учебных изданий

2.4. Справка о выполнении функциональных обязанностей должностных лиц в качестве дублера

2.5. Перечень совещаний и деловых встреч, в которых принималось участие

3. СПРАВКА О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Заключение

Приложение: Перечень материалов, собранных при прохождении практики