

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Гражданского права»



Программа

**Производственной практики по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности**

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

40.03.01 – Юриспруденция

Направленность(профиль): «Уголовно-правовая»
Форма обучения: очная, очно-заочная

Направленность (профиль): «Гражданское право и гражданский процесс»
Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Курган 2019

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Юриспруденция» направления (профиль): Уголовно-правовая, Гражданское право и гражданский процесс утвержденными:

- для очной формы обучения «29» августа 2019 года.
- для очно-заочной формы обучения «29» августа 2019 года.
- для заочной формы обучения «29» августа 2019 года.

Программа практики одобрена на заседании кафедры «Гражданского права» 17.09.2019 года, протокол № 1.

Программу составил



И.В. Григоренко

Согласовано:

Заведующий кафедрой



Н.Г. Храмцова

Специалист
по учебно-методической работе



И.В. Тарасова

Начальник управления
образовательной деятельности



С.Н. Синицын

**1. 1. ОБЪЕМ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Всего: 8 зачетных единиц трудоемкости (6 недель) – очная форма обучения
8 зачетных единиц трудоемкости (6 недель) – очно-заочная форма обучения
8 зачетных единиц трудоемкости (6 недель) – заочная форма обучения

Очная форма обучения

Курс	4
Семестр	8
Трудоемкость, ЗЕ	8
Трудоемкость, ак. час	288
Продолжительность, недель	6
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	8
Трудоемкость, ак. час	288
Продолжительность, недель	6
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	8
Трудоемкость, ак. час	288
Продолжительность, недель	6
Способ проведения практики	Стационарная / выездная
Форма проведения практики	Непрерывно
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика является обязательной составной частью образовательной программы высшего образования при подготовке бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, календарным учебным графиком и программой практики.

Вид практики – производственная.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке бакалавров в соответствии с квалификационной характеристикой юриста по направлению подготовки «Юриспруденция». Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных компетенций. Данный вид практики относится к производственной практике и направлен на закрепление практикантами профессиональных навыков.

Прохождение производственной практики базируется на сумме знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися в ходе изучения следующих дисциплин: «Уголовное право», «Гражданское право», «Гражданское процессуальное право», «Уголовный процесс», «Семейное право», «Правовое регулирование нотариальной деятельности», «Грудное право», «Предпринимательское право», «Правовые основы несостоятельности (банкротства)», «Спецкурс по гражданскому праву».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Организация производственной практики направлена на получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере гражданского права и процесса, сбор материалов для выполнения индивидуального задания по научно-исследовательской работе и выпускной квалификационной работы.

Целью производственной практики является закрепление полученных при изучении общеправовых дисциплин и дисциплин специализации теоретических знаний, практических умений и навыков, позволяющих практиканту самостоятельно решать профессиональные задачи; приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении должностных обязанностей; сбор и анализ информации для написания выпускной квалификационной работы.

Основные задачи практики:

- изучение организационной структуры и функций органов государственной власти и местного самоуправления; подразделений юридической поддержки деятельности предприятий и организаций;

- приобретение студентами трудовых навыков работы на штатных должностях младшего или среднего юридического персонала органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий и организаций вне зависимости от форм собственности;

- сбор нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности для подготовки итоговой аттестационной работы.

Место прохождения производственной практики (база практики) определяется преимущественно в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Это могут быть органы законодательной, исполнительной или судебной власти, прокуратура, юридические отделы организаций, юридическая клиника ЮФ КГУ и т.д.

После прохождения производственной практики у студента должен быть сформирован ряд **компетенций**.

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-3: способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

ПК-4: способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

ПК-5: способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ПК-6: способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов

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

ПК-9: способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина

ПК-10: способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения

ПК-11: способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению

ПК-12: способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению

ПК-13: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

ПК-14: готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

ПК-15: способностью толковать нормативные правовые акты

ПК-16: способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

В результате прохождения производственной практики студенты должны

знать:

роль философии в формировании ценностных ориентаций в профессиональной деятельности (ПК: 2, 4, 6, 8);

основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста, особенности этикета юриста (ПК: 10, 11, 14);

методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации (ПК: 13, 14, 16);

основные положения юридических отраслевых и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права (ПК: 1, 9, 11, 12, 15);

техничко-криминалистические средства и методы, тактику производства следственных действий; формы и методы организации раскрытия и расследования преступлений (ПК: 1, 3, 5, 7, 9, 10);

уметь:

оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, применять нравственные нормы и правила в конкретных жизненных ситуациях (ПК: 2, 4, 6);

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов (ПК: 1, 2, 6, 10, 16);

оперировать юридическими понятиями и категориями (ПК: 1, 12, 13, 14);

владеть:

навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности (ПК: 3, 4, 5, 8, 9, 11, 13);

юридической терминологией (ПК: 1, 4, 10, 12, 14);

навыками работы с правовыми актами (ПК: 1, 6, 8, 10, 16);

навыками анализа правоохранительной и правоприменительной практики (ПК: 7, 12, 13, 15);

навыками разрешения правовых проблем и коллизий (ПК: 2, 4, 7, 8, 9, 13, 14, 15).

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Структура практики

Организационно-подготовительный этап включает разъяснение студентам сущности, целей, задач, порядка прохождения производственной практики, оформления необходимых документов и проведения защиты.

Стажировка предусматривает:

- разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит практика;
- присутствие в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий;
- изучение текущих дел и документооборота;
- изучение архивных материалов.

Этап сбора и оформления материалов и защиты отчета по практике состоит из:

- подведения итогов и обобщения результатов производственной практики с её руководителем;
- составления отчёта о прохождении производственной практики и приложений к нему;
- оформления дневника производственной практики;

Защита результатов производственной практики и получения оценки по дифференцированному зачёту.

№ раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней		
		Очная форма обуче ния	Очно- заочная форма обуче ния	Заочная форма обучения
1	Организационно-подготовительный этап	8	8	8
	в т.ч. Рубежный контроль № 1	1	1	1
2	Стажировка	10	10	10
	в т.ч. Рубежный контроль № 2	1	1	1
3	Сбор и оформление материалов	10	10	10
	в т.ч. Рубежный контроль № 3	1	1	1
4	Подготовка и защита отчета по практике	5	5	5
Всего:		36	36	36

4.2. Виды работ, выполняемых при прохождении практики

Организационно-подготовительный этап

Собрание по производственной 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 и графических материалов на основании индивидуального задания. Систематизация собранного материала.

Оформление соответствующих разделов дневника практики. Получение характеристики от руководителя практики от 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 органах Прокуратуры

В органах прокуратуры студент проходит производственную практику у прокурора и его помощников, в следственных органах - у следователей. Студент-практикант знакомится с организацией работы и делопроизводством, с направлениями деятельности структур названных органов, с формами взаимодействия органов следствия и дознания, с особенностями реализации полномочий прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия. По возможности присутствует при докладе следователем дел, при проверке прокурором соблюдения законов в местах содержания задержанных, в следственных изоляторах, при исполнении наказания, при поддержании обвинения в суде и даче заключений по искам.

Важно ознакомиться и с делами, находящимися в производстве следователя, составить проект плана следствия по конкретному делу, присутствовать при производстве следственных действий, составлять по конкретному делу проекты следственных документов, планы допроса свидетелей, обвиняемого, потерпевшего, проведения очной ставки, параллельно со следователем вести запись показаний свидетелей, потерпевшего и обвиняемого при допросе этих лиц, изучить практику применения аудио- и видеотехники для записи показаний, иных научно-технических средств, ознакомиться с формами участия общественности в расследовании уголовных дел.

Практиканту желательно изучить уголовное дело, представленное следователем прокурору для утверждения обвинительного заключения, и высказать свое мнение по вопросам, решаемым прокурором при поступлении к нему дела с обвинительным заключением, а также по ходатайствам, заявленным обвиняемым и его защитником, и их жалобами на действия и решения следователя, на законность и обоснованность избрания и продления такой меры пресечения, как заключение под стражу.

Рекомендуется также изучить уголовное дело, по которому прокурор будет выступать в суде, присутствовать в судебном заседании, готовить проект обвинительной речи. По поручению прокурора студент изучает уголовные дела, рассмотренные судом, и составляет по ним проекты кассационных протестов или представлений об опротестовании приговоров, определений, постановлений в порядке надзора.

Практика в нотариате

При прохождении практики в нотариате студент должен ознакомиться с его работой, выступить в роли помощника нотариуса и лично составить проекты следующих документов:

договора купли-продажи жилого дома (квартиры);
договора дарения денег;
договора о займе денег;
договора о разделе имущества между бывшими супругами;
договора залога;
брачного договора;
завещания;

общей (генеральной) доверенности от имени доверителя на участие представителя в судебных заседаниях:

свидетельства о праве на наследство по закону;

свидетельства о праве на наследство по завещанию;

свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выданного по их заявлению;

свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выданного пережившему супругу;

свидетельства об удостоверении фактов (нахождения гражданина в живых, тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке, нахождения гражданина в определенном месте, о времени предъявления документа):

свидетельства о принятии на хранение документов;

свидетельства о передаче заявления одних физических или юридических лиц другим физическим или юридическим лицам;

акта описи наследственного имущества;

удостоверительной надписи нотариуса;

протокола допроса свидетеля в порядке обеспечения доказательств;

протокола осмотра вещественных или письменных доказательств;

постановления об отказе в совершении нотариального действия;

акта о протесте векселя в неплатеже, в неакцепте, в недатировании акцепта;

исполнительной надписи нотариуса;

надписи о наложении запрещения отчуждения имущества.

Примечание: из 1-23 выбрать и исполнить 3 образца документов (приложения к отчету). В целом отчете, как в итоговом аналитическом документе по прохождению практики, студент 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 юридическом подразделении организации (юридическом отделе)

При прохождении практики в юридическом подразделении (отделе, бюро, группе и т.д.) организации студент должен ознакомиться с его работой. При этом следует изучить должностные обязанности юрисконсультов, ознакомиться с организацией договорной работы, местом и ролью юридического подразделения в системе других подразделений.

Начать работу необходимо с выяснения порядка получения необходимых сведений и документов в данной организации. Затем следует изучить архивные дела по арбитражной и судебной практике, ознакомиться с действующими договорами и ходом их выполнения. Изучая указанные материалы, нужно вникать в их юридическую сущность, четко представлять их юридические и фактические основания.

Практикант должен принять участие:

- в даче консультаций работника организации по гражданско-правовым, гражданско-процессуальным, трудовым и иным юридическим вопросам;
- в заседании судов (общей юрисдикции, арбитражного) по делам организации;
- в заседании комиссии по трудовым спорам;
- в процедуре заключения договоров.

В процессе прохождения практики в юридическом подразделении организации студент должен лично составить проекты следующих документов:

гражданско-правовых договоров различных видов (не менее 3);
 претензии поставщику;
 искового заявления в суд общей юрисдикции или арбитражный суд;
 кассационной жалобы по делу, в котором участвовало данное предприятие;
 отзывы на исковое заявление или кассационную жалобу;
 письма должнику с предложением погасить задолженность;
 письма с возражением против отдельных пунктов договора;
 решения комиссии по разрешению трудового спора;
 приказов руководителя по текущим управленческим вопросам;
 иных документов.

Примечание: из п.1-10 выбрать и исполнить 3 образца документов (приложения к отчету). В целом отчете, как в итоговом аналитическом документе по прохождению практики, студент 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

При прохождении практики в адвокатуре студент должен ознакомиться с ее работой и лично составить проекты следующих документов:

- Исковое заявление.
- Отзыва на исковое заявление.
- Встречного искового заявления.
- Заявления об установлении факта, имеющего юридическое значение.
- Жалобы на действия должностного лица.
- Заявления о вынесении судебного приказа.
- Заявления на отмену судебного приказа.
- Заявления об отмене заочного решения суда.
- Заявления об освобождении от уплаты государственной пошлины, отсрочки, рассрочки, уплаты государственной пошлины или уменьшении ее размера.
- Заявления об отводе судьи, прокурора, секретаря судебного заседания, эксперта, специалиста, переводчика (по выбору студента).
- Заявления об обеспечении доказательств.
- Заявления о возврате документа, приобщенного к судебному делу.
- Ходатайства о назначении экспертизы.
- Замечания на протокол судебного заседания.
- Заявления на восстановление пропущенного срока на подачу замечаний на протокол судебного заседания.
- Заявления о прекращении производства по делу в связи с отказом от иска.
- Заявления о сложении или уменьшении размера судебного штрафа.
- Заявления об обеспечении иска.
- Частной жалобы на определение суда об отказе в принятии искового заявления.
- Апелляционной жалобы на решение мирового судьи.
- Кассационной жалобы на решение суда.
- Жалобы в порядке надзора на решение суда и определение кассационной инстанции.
- Заявления о возбуждении исполнительного производства.
- Договора поручения на оказание юридических услуг между адвокатским образованием и юридическим лицом.

Примечание: из п.1-24 выбрать и исполнить 3 образца документов в зависимости от направленности (профиля) (приложения к отчету).

В целом отчете, как в итоговом аналитическом документе по прохождению практики, студент 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 суде

Во время прохождения практики в суде общей юрисдикции студент должен:

Ознакомиться с работой судьи.

Ознакомиться с работой секретаря судебного заседания и несколько раз исполнить его функции.

Ознакомиться с работой канцелярии суда и архива суда.

Изучить не менее 10 уголовных или гражданских дел и 5 дел об административных правонарушениях.

Прослушать не менее 5 уголовных или гражданских дел и 3 дел об административных правонарушениях.

Написать проект одного из постановлений судьи, выносимых до судебного разбирательства дела (о назначении судебного заседания, о возвращении дела для производства дополнительного расследования, о приостановлении производства по делу, о направлении дела по подсудности, о прекращении дела).

Написать проект определений (о подготовке гражданского дела к судебному разбирательству, о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, о назначении экспертизы, о прекращении производства по делу, о производстве осмотра на месте вещественных и письменных доказательств, о приостановлении производства по делу).

Составить протокол судебного заседания.

Написать проект обвинительного или оправдательного приговора.

Написать проект решения по гражданскому делу.

Написать проект одного из постановлений суда, принимаемых при рассмотрении дела в кассационном порядке.

Написать проект протеста председателя городского суда на приговор, вступивший в законную силу.

Написать проект одного из определений или постановлений суда, рассматривающего дело в порядке надзора.

Написать проект определения суда о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам.

Написать проект постановления о прекращении производства по делу.

Примечание. В зависимости от избранной специализации студент может ограничиться работой только по гражданским или уголовным делам, или по делам об административных правонарушениях.

Примечание: из п.6-15 выбрать и исполнить 3 образца документов в зависимости от специализации (приложения к отчету).

В целом отчете, как в итоговом аналитическом документе по прохождению практики, студент 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.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основными формами отчетности по производственной 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 новейших достижений науки и техники, передовых методов работы на предприятии.

По окончании каждого этапа прохождения практики (на каждом рубежном контроле в случае наличия) заполнение соответствующих разделов дневника практики.

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 студентов в КГУ (для очной и очно-заочной форм обучения)
2. Дневник практики
4. Отчет по практике

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

Текущий контроль проводится в виде контроля выполнения обучающимися календарного плана практики – до 10 баллов за каждый из первых трех этапов практики (**максимум 30 баллов**).

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

Рубежный контроль № 1 (до 10 баллов).

Рубежный контроль № 2 (до 10 баллов).

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

Зачет (защита отчета по практике) – до 30 баллов.

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

Для получения оценки «автоматически» студенту 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, коротко 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.

Если балльно-рейтинговая система не используется (заочная форма обучения), руководитель выставляет 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 и 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.

7.1. 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 2014 г.- М. Эксмо, 2014- 64с.- (Актуальное законодательство).

2. Гражданский кодекс РФ: часть первая, вторая, третья и четвертая:

текст с изменениями и дополнениями на 1 мая 2015 года. – Москва: Эксмо, 2015. – 672с. – (Все кодексы РФ)

3. Уголовный кодекс РФ от 13.06.96 № 63-ФЗ (в ред. от.02.08.2019) // РГ. – 2019.

4. Налоговый кодекс РФ: :Части первая и вторая : текст с изменениями и доп. На 2 августа 2019 г. – М. : Эксмо, 2019 – 880 с. – (Законы и кодексы).

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: текст с изменениями и дополнениях на 06 августа 2019. – М.: Эксмо 2019. – 400 с. – (Законы и кодексы).

6. Арбитражный процессуальный кодекс РФ : текст с изменениями и дополнениями на 18 июля 2019. – Москва: Эксмо, 2019. – 192 с. – (Все кодексы РФ).

7. Трудовой кодекс РФ: текст с изменениями и дополнениями на 02 августа 2019. – Москва :Эксмо, 2019. – 240 с. – (Все кодексы РФ).

8. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон текст с изменениями и дополнениями на 26 июля 2019 Москва: Эксмо, 2019. – 80 с. – (ГАРАНТ: достоверно и актуально)

9. О естественных монополиях: Федеральный закон РФ текст с изменениями и дополнениями на 29 июля 2019. Москва: Эксмо, 2019. – 90 с. – (ГАРАНТ: достоверно и актуально)

10. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон РФ (текст с изменениями и дополнениями на 28 ноября 2018).- Москва: Эксмо, 2018. – 60 с. – (ГАРАНТ: достоверно и актуально)

11. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): Федеральный закон РФ текст с изменениями и дополнениями на 2 августа 2019. Москва: Эксмо, 2019. – 140 с. – (ГАРАНТ: достоверно и актуально)

12. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон РФ оттекст с изменениями и дополнениями на 28 ноября 2018. Москва: Эксмо, 2018. – 110 с. – (ГАРАНТ: достоверно и актуально).

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--b1aew.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 производственной практики могут быть следующие базы:
1. федеральные суды общей юрисдикции и мировые судьи (направленности: гражданское право и гражданский процесс, уголовно-правовая);
 2. органы прокуратуры(направленность – уголовно-правовая);
 3. органы внутренних дел(направленность – уголовно-правовая);
 4. служба судебных приставов(направленность – гражданское право и гражданский процесс,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);
9. Правительство Курганской области (направленность - гражданское право и гражданский процесс) и др.

Производственная 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 студентов.

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.

Руководитель производственной практики от университета назначается приказом ректора по представлению кафедры.

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

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

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

Конкретное место практики определяется приказом ректора университета.

Примерная форма дневника практики

Курганский государственный университет

ДНЕВНИК

_____ **практики**

_____ **фамилия**

_____ **имя, отчество**

студента _____

института _____

направления подготовки _____

_____ **курса**

_____ **группы**

г. Курган

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
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

студентом _____
(составляется до начала практики)

№	Виды выполняемых работ	Рабочее место студента	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 СТУДЕНТУ

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 студента

5. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

6. ХАРАКТЕРИСТИКА

(оценка работы студента 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 профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности

в _____
наименование организации или структурного подразделения (базы практики)

Выполнил: студент(ка) группы _____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от организации _____ И.О. Фамилия

М.П.

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