

Минобрнауки России

Бузулукский гуманитарно-технологический институт
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра юриспруденции

**Методические указания для обучающихся по прохождению практики и
подготовке отчетов**

«Ознакомительная практика»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Общий профиль

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2023

Составитель:  Н.П. Баскакова

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры юриспруденции
Протокол № 5 от 28 апреля 2023 года

Заведующий кафедрой  О.А. Ковалева

Методические указания являются приложением к рабочей программе по дисциплине
«Ознакомительная практика».

Содержание:

Введение.....	4
1 Общие требования к организации и проведению практики	5
2 Методические рекомендации студентам по прохождению практики ...	6
3 Общие требования к содержанию отчета о прохождении практики	10
4 Содержание задания на учебную практику.....	15
5 Учебно-методическое обеспечение практики	31
Приложение А Образец оформления заявления о направлении на практику.....	34
Приложение Б Договор на проведение практики обучающихся.....	35
Приложение В Образец оформления титульного листа отчета о прохождении учебной практики.....	40
Приложение Г Образец оформления содержания отчета о прохождении учебной практики.....	41
Приложение Д Образец оформления рабочего графика (плана) проведения практики.....	42
Приложение Е Образец оформления индивидуального задания на практику.....	44
Приложение Ж Образец оформления характеристики с места прохождения практики.....	47
Приложение З Образец оформления дневника прохождения учебной практики.....	48
Приложение И Образец оформления списка использованных источников	51

Введение

Практика является видом учебной работы, направленной на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций, обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Ознакомительная практика (учебная практика) проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата (приказ Минобрнауки Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1011) учебная практика входит в Блок 2 «Практика», который в полном объеме относится к вариативной части программы. Итоговой формой контроля знаний студентов является дифференцированный зачет.

Практика является важным средством формирования профессиональных навыков эффективной формой подготовки будущего специалиста к трудовой деятельности. Для успешного прохождения практики студенты должны обладать глубокими прочными теоретическими знаниями. Процесс прохождения практики в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направлен на формирование элементов общепрофессиональных компетенций:

- способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1):

А) имеет структурированное представление о происхождении, современном состоянии и тенденциях развития права (ОПК-1-В-1);

Б) критически оценивает совокупность объективных условий формирования, функционирования и развития права (ОПК-1-В-2);

В) понимает особенности различных форм реализации права (ОПК-1-В-3);

- способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения (ОПК-7):

А) осуществляет профессиональную деятельность и решает профессиональные задачи в соответствии с нормами этики, антикоррупционными стандартами поведения (ОПК-7-В-1);

Б) осуществляет профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления, правовой культуры (ОПК-7-В-2);

В) соблюдает требования профессиональной этики и служебного поведения (ОПК-7-В-3);

Г) понимает социальную значимость профессии, цели и смысл государственной службы, исполнение гражданского и служебного долга, непримирим к преступным проявлениям и коррупционному поведению (ОПК-7-В-4).

Нормативной основой прохождения учебной практики являются:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция»;

– Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

– Положение Оренбургского государственного университета от 18.02.2021 № 20-д «О практической подготовке обучающихся»;

– Положение Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ от 02.04.2021 г. № 38-П «О практической подготовке обучающихся».

1 Общие требования к организации и проведению практики

Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее – Профильная организация). Типовая форма договора на проведение практики обучающихся представлена в Приложении Б. Договор на проведение практики заключается не позднее, чем *за один месяц* до начала соответствующей практики, оформляется в двух экземплярах, один из которых передается Профильной организации, а второй – остается на кафедре.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с программой практики, учебным планом и календарным учебным графиком, утвержденным на текущий учебный год. Обучающиеся *за один месяц* до начала практики пишут заявление о направлении на практику (Приложение А) и предоставляют договор с предполагаемого места прохождения учебной практики (Приложение Б). Договор не представляется, если у института уже заключен договор о практической подготовке обучающихся с организацией.

Для руководства практикой, проводимой в Институте, назначается руководитель по практической подготовке из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу. Руководитель практики от Института, который:

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от Профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется приказом директора института или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением институт или профильной организацией, а также с указанием типа, вида и сроков прохождения практики. Приказ о направлении студентов на практику должен быть подготовлен *за один месяц* до начала прохождения практики. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные рабочими программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты профильной организации;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

По окончании прохождения практики практиканты готовят отчет. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации, которая осуществляется после завершения практики согласно графику учебного процесса.

2 Методические рекомендации студентам по прохождению практики

Основными этапами прохождения практики являются:

- подготовительный этап - выбор места прохождения практики, заключение договора, разработка задания на практику;
- основной этап - выполнение индивидуального задания на практику, написание отчета о прохождении практики;
- заключительный этап – подписание отчета по практике, прохождение аттестации по итогам практики.

На подготовительном этапе обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики. После утверждения базы прохождения практики, студент совместно с руководителем практики от Института составляет рабочий график (план) прохождения практики, индивидуальное задание. Рабочий график (план) прохождения практики, индивидуальное задание утверждается руководителем практики

студентов от профильной организации, осуществляющим непосредственное руководство практикой, в первый день прохождения практики начала прохождения практики (Приложение Д, Е).

Основной этап включает в себя ознакомление со структурой соответствующей организации, изучение нормативной основы ее функционирования, деятельности отдельных структурных подразделений органа (канцелярии, архив и др.), ознакомление с внутренним документооборотом. По возможности изучает находящиеся в производстве дела и в связи с этим изучает действующее законодательство, выполняет задание руководителя практики от института и руководителя практики от организации. Студенту необходимо тщательно изучить индивидуальное задание по практике и осуществлять планирование своей работы согласно графику (плану) прохождения практики. Выполнение индивидуального задания о прохождении практики начинается с подбора литературы, изучения законодательства, судебной практики, относящихся к индивидуальному заданию. Во время прохождения данного этапа практики обучающийся собирает проекты процессуальных документов, которые необходимо будет приложить к отчету по практике.

Заключительный этап прохождения практики включает в себя анализ полученной информации, подготовку отчета по практике, а также защиту отчета по практике. В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачет. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. По окончании практики обучающийся в *последний день прохождения практики* сдает отчет руководителю практики от института одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от предприятия, учреждения или организации. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики. При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от Профильной организации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Не выполнение программы практики без уважительных причин или получение неудовлетворительной оценки, является академической задолженностью обучающегося.

В течение всего периода учебной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальным заданием. Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью

непосредственного руководителя практики от Профильной организации. Отчет по своему содержанию должен соответствовать дневнику, конкретизируя записи в дневнике. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Следует также помнить, что отчет по практике – это исследовательская работа, поэтому стиль её изложения должен быть отредактирован и соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что ...» и другие подобные фразы.

По завершению практики руководителем практики от Профильной организации составляется характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся индивидуального задания, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе. Характеристика подписывается руководителем практики предприятия, учреждения или организации (с указанием должности), заверяется гербовой (или приравненной к ней) печатью.

Выполнение отчета о прохождении практики начинается с подбора литературы, изучения законодательства, и судебной практики, относящихся к теме. Составление библиографии, информационный поиск – это неотъемлемый составной элемент научной деятельности. Допускается использование Интернет-ресурсов, но работа не должна представлять собой скопированный из сети текст. При изучении литературы и законодательства следует обратить внимание на изменения и дополнения, внесенные с момента издания соответствующего источника ко времени окончания работы над отчетом.

Дифференцированный зачет проходит в форме *устного собеседования*. До начала собеседования отчет должен быть проверен преподавателем – руководителем практики от института, а также подписан руководителем практики от организации – базы прохождения практики. Студенты, допущенные к защите отчетов по практике должны подготовить доклад (тезисы) и презентацию, иллюстрирующие основные выводы по пройденной практике. Доклад должен содержать следующие элементы: название места прохождения практики, основные положения деятельности организации (учреждения) прохождения практики, с указанием нормативной правовой базы, регулирующей эту деятельность. После этого необходимо представить основные направления деятельности студента во время прохождения практики, статистические данные, примеры судебной практики, основные этические вопросы, выявленные проблемы, недостатки и достоинства осуществления изученной правоохранительной (судебной или иной) деятельности, а также

краткий анализ выявленных проблемных аспектов. Время доклада – 5 – 7 минут. Защита должна сопровождаться презентацией (в программе Power Point) – 5-10 слайдов.

После того, как студент закончит защиту работы, преподаватели кафедры, присутствующие руководители практики от предприятия (учреждения) задают вопросы по представленной теме. Преподаватель выставляет оценку за защиту отчета, основываясь как на содержание отчета, доклад и ответы на вопросы, так и на оценку, выставленную руководителем практики Профильной организации. Для того, чтобы отчет был проверен, зачитан и защищен в срок, студенту необходимо помнить, что дата сдачи отчета, установленная кафедрой, является последним днем сдачи отчета о прохождении практики на кафедру.

Проверка результатов прохождения обучающимся учебной практики может также может проводиться в форме *тестирования либо устного собеседования*, по результатам которого выставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценки «отлично» выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;
- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;
- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчёте;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи;
- выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;
- представлены в срок правильно оформленные документы;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте;

- обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

- отчет выполнен самостоятельно, носит творческий характер, отличается определенной новизной.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью;

- задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;

- отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);

- имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

- обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

- обучающийся плохо ориентируется в материале.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи;

- не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;

- не представлены в срок правильно оформленные документы;

- грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

- обучающийся не ориентируется в источниках данных;

- обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

По результатам учебной практики может быть проведена *кафедральная студенческая научно-практическая конференция*. Целью проведения конференции является оценка качества и эффективности проведения учебной и производственной практик, анализ совместной работы студентов и руководителей практик, совершенствование профессиональных компетенций будущего юриста.

Все материалы практики (отчеты, доклады, презентации) сдаются на кафедру руководителю практики от Института. Отчет о прохождении практики, который преподаватель признал неудовлетворительным, возвращается для переработки с учетом высказанных в отзыве замечаний. Несвоевременное представление отчета на кафедру приравнивается к неявке на зачет, поэтому студент, не сдавший без уважительных причин в срок отчет, считается имеющим академическую задолженность.

3 Общие требования к содержанию отчета о прохождении практики

Оформление отчета о прохождении учебной практики

Отчет должен быть выполнен одним из двух способов:

- машинописным;
- с применением печатающих и графических устройств вывода информации из ЭВМ (ГОСТ 2.004).

Печать осуществляется только на одной стороне листа формата А4 (210x297 мм) через одинарный межстрочный интервал. Текст и другие, отпечатанные элементы отчета должны быть черными, контуры букв и знаков – четкими, без ореола и расплывчатой окраски, насыщенность краски букв и знаков – ровной в пределах строки, страницы и всего отчета. Абзацный отступ (красная строка) должен быть одинаковым и равен пяти знакам по всему тексту (1,25 мм). Текст отчета должен иметь поля следующих размеров: верхнее – не менее 15 мм; правое – 10 мм; левое – не менее 30 мм; нижнее – не менее 20 мм. Текст оформляется в текстовом редакторе Word 6/10 for Windows шрифтом Times New Roman Cyr высотой 14 пт, через одинарный интервал с выравниванием по ширине. Межсимвольный интервал обычный.

Рекомендуется размещать в следующей последовательности элементы отчета о прохождении учебной практики:

- титульный лист (Приложение В);
- содержание (Приложение Г);
- рабочий график (план) проведения практики (Приложение Д);
- индивидуальное задание на практику (Приложение Е);
- характеристика с места прохождения практики (Приложение Ж);
- дневник прохождения практики, лист инструктажа (Приложения З);
- описательная часть;
- основная часть;
- список используемых источников (Приложение И);
- практическая часть (приложения к отчету).

Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Название базы практики на титульном листе должно полностью совпадать с официальным названием организации (учреждения), указанного в гарантийном письме.

В соответствии с СТО 02069024.101 – 2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления»¹ письменные студенческие работы кодируются.

Код отчета по практике включает в себя:

- код организации разработчика (БГТИ (филиал) ОГУ);
- код направления подготовки (40.03.01);

¹ СТО 02069024.101 – 2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления». – Режим доступа: http://www.osu.ru/docs/official/standart/standart_101-2015_.pdf

- код вида документации (практика - 7);
 - характеристика тем (без указания – 0);
 - год издания работы, который обозначается двумя последними цифрами календарного года, в котором защищается отчет по практике (22);
 - номер зачетной книжки (указываются три последние цифры номера);
 - шифр документа (П - отчет по практике.).
- Пример оформления кода отчета по практике:

БГТИ (филиал) ОГУ 40.03.01.7023. 050. П

Рабочий график (план) прохождения практики отражает содержание и планируемые результаты практики в зависимости от определенного этапа прохождения практики: подготовительный, основной и заключительный (Приложение Д). Подготовительный этап начинается *за 1 месяц* до начала практики. Основной этап длится *около с первого дня* прохождения практики и заканчивается *за 3-5 дней* до окончания срока прохождения практики. Заключительный этап – *последние 3-5 дней* срока прохождения практики.

Индивидуальное задание на практику оформляется по образцу, указанному в Приложении Е. Индивидуальное задание зависит от места прохождения практики и подлежит согласованию с руководителем практики от Профильной организации и может быть изменено.

Характеристика является необходимым структурным элементом отчета по практике. В характеристике указываются кратко указываются сведения о перечне основных заданий, объеме их выполнения, характеризуется отношение практиканта к выполнению поручений и заданий, качество их выполнения. Отмечается степень коммуникабельности, исполнительности, ответственности, способности конструктивно мыслить, оперативно и быстро принимать решения. Указывается виды компетенций, навыки и умения, сформированные у студента во время прохождения практики в соответствии с программой практики, например,

- сформированы навыки принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом;
- навыки применения нормативных, процессуальных, моральных и психологических требований и этических стандартов к различным сферам профессиональной юридической деятельности;
- обладает правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной юридической деятельности.

При заполнении **дневника прохождения практики** необходимо учитывать следующие особенности. Во-первых, в дневнике необходимо указывать все дни прохождения практики, в том числе и выходные. Если в организации – базе прохождения практики, суббота является выходным днем то обучающийся в этот день работает с теоретическим материалом (*работа с учебной литературой, данными официальных сайтов, справочно-поисковыми системами и т.д.*). В первый день практики, обучающийся обязан пройти *инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего*

трудового распорядка, о чем делается запись в дневнике и на отдельном листе инструктажа. Все остальные записи должны отражать содержание индивидуального задания в сочетании с выполняемыми функциями практиканта в конкретной организации (базе практики). Руководитель практики от организации ставит оценку за каждый день практики и подпись. Записи в дневнике заверяются подписью руководителя практики от организации и печатью. По итогам защиты отчета по практике руководитель практики от Института выставляет оценку, заверенную подписью.

Содержание отчета по практике включает в себя следующие разделы:

- 1) описательная часть;
- 2) основная часть.

Описательная часть составляет 5 – 7 страниц печатного текста. Она должно обязательно включать структурные элементы, представленные в задании. Описательную часть целесообразно доработать после окончания всей работы, поскольку в этом случае можно лучше изложить суть работы в сжатой форме. В описательной части отражаются общие сведения:

- о месте и времени прохождения практики;
- о структуре Профильной организации;
- о руководителе практики от Профильной организации;
- о материально-техническом оснащении профильной организации.

Также в описательной части студент:

- проводит анализ норм профессиональной этики сотрудников Профильной организации, культуры профессиональной деятельности, общения, общие этические правила общения с сотрудниками, клиентами (участниками процесса);

- отражает степень выполнения задания практики (какие получены навыки и практические умения; какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики; затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики).

Для обоснования студентом самостоятельной точки зрения, для иллюстрации отдельных положений отчета рекомендуется пользоваться нормативными правовыми актами и материалами судебной практики. Отчет является своеобразным итогом прохождения практики. В нем кратко излагаются основные выводы и предложения, приведенные в отдельных разделах, с кратким обоснованием. Здесь же должно быть показано, насколько полученные теоретические знания отвечают интересам практики, а также каким образом приобретенные практические навыки помогут в последующем теоретическом обучении.

Основная часть. Объем составляет 5-10 страниц печатного текста. Основная часть содержит описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием и записями в дневнике; содержание наиболее интересных дел, документов, изученных студентом в процессе практики; содержание судебных заседаний, приёмов граждан, на которых присутствовал обучающийся. Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом

программы практики, учебника, законов или подзаконных актов. Сведения, отражённые в дневнике, должны быть подробно описаны в основной части отчета. Необходимым условием является приведение конкретных практических примеров по раскрываемым пунктам задания на практику.

При оформлении **списка используемых источников** акты одинаковой юридической силы излагаются в хронологическом порядке. Описание каждого нормативного правового акта должно содержать полное его название, дату его принятия, официальный источник опубликования. Все нормативные правовые акты, монографии, учебники, статьи, помещаемые в список источников, оформляются по правилам библиографического описания. Специальная научная и учебная литература (монографии, сборники, комментарии законодательных актов и т.п.) размещаются в алфавитном порядке фамилий авторов, публикации одного и того же автора – в хронологическом порядке. Справочно-статистические материалы размещаются в алфавитном порядке. Архивные материалы размещаются в алфавитном порядке. Наименование разделов списка использованных источников записывают в середине строки без точки в конце. Шрифт заголовков – полужирный, размер 14пт.

Список формируется в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;
- специальная научная и учебная литература;
- периодические издания;
- судебная практика;
- архивные данные;
- справочно-статистические материалы.

Студентам, работающим с информационной сетью Интернет, использование которой предоставляет доступ к информационным ресурсам практически любой отрасли знаний, следует тщательно подходить к выбору информации в смысле ее достоверности и обязательно делать ссылки на использованный ресурс. Работы, полностью скопированные в сети, к защите допускаться не будут.

Приложением к отчету (практическая часть) служат проекты юридических документов (либо комплекта документов) – не менее 5 видов. При выполнении данного задания необходимо изучить конкретные процессуальные и иные документы, используемые в деятельности Профильной организации и на их основе составить и приложить к отчету проекты соответствующих документов. При этом целесообразно проконсультироваться с непосредственным руководителем практики от Профильной организации. Процессуальные документы, прилагаемые к отчету, выполняются на бланках, а в тех случаях, когда специальные бланки отсутствуют или не применяются в практике, на машинописных листах с соблюдением требований закона, предъявляемых к соответствующим документам. Представление *заимствованных документов* или их *копий не допускается*. При проведении анализа конкретных материалов судебных, уголовных, административных дел, комплектов юридических документов в организации – базе практики, необходимо помнить о требованиях Федерального закона «О персональных

данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ ¹: лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных (ст. 7). Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации уголовную, административную ответственность.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информативного – «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Все страницы отчета, включая список используемых источников, таблицы и другие приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений. На титульном листе, задании, заявлении, гарантийном письме, характеристике и дневнике нумерация страниц не ставится. Работа нумеруется с содержания. Порядковый номер страницы проставляется в низу листа в центре без точки в конце арабскими цифрами не более чем в 9 мм от нижнего среза бумаги.

Небрежно оформленный отчет, содержащий отклонения от предъявляемых требований, возвращается студенту для доработки и к защите не допускается. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, не допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением в том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами. Можно наклеивать рисунки, фотографии.

Отчет о прохождении учебной практики должен быть сброшюрован, подписан студентом на титульном листе и последней странице списка используемых источников и сдан на кафедру в установленные сроки. Внесение изменений, исправлений, дополнений в текст отчета после сдачи ее на кафедру допускается только после проверки преподавателем – руководителем практики.

В течение *7 дней* преподаватель проверяет отчет и пишет отзыв. Допущенный к защите отчет отдается студенту для подготовки доклада. При неудовлетворительной оценке студент должен полностью переписать отчет и представить на кафедру незачтенный и новый вариант отчета. Если в отзыве преподаватель указывает на недостатки отчета, но отчет к защите допущен, то студент должен устранить недостатки и отразить это в докладе на защите. Если указано в отзыве, что недостатки отчета следует устранить письменно, то студент прикладывает к отчету необходимый материал. Он помещается в тексте работы, а незачтенный материал – конце отчета, после приложений.

¹ О персональных данных : Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4 Содержание задания на учебную практику

Содержание учебной практики определяется в зависимости от места ее прохождения и отражается в индивидуальном задании. Задание на практику разрабатывается руководителем практики от Института и согласовывается с руководителем практик от Профильной организации.

Индивидуальное задание оформляется по образцу, приведенному в Приложении Е.

Учебная практика в суде

1 Описательная часть

1.1 Наименование суда, организационная структура суда

1.2 Нормативные правовые акты, регулирующие порядок деятельности суда (*перечень законов, подзаконных актов (в т. ч. локальные правовые акты суда), используемые в деятельности судьи*)

1.3 Характеристика материально-технического оснащения суда (*наличие отдельных кабинетов, залов судебных заседаний, обеспеченность необходимым оборудованием, использование современных научно-технических средств (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.)*)

1.4 Культура судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания (*правовая, этическая, эстетическая, психологическая; соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников суда*)

1.5 Степень выполнения задания практики (*полученные навыки и практические умения; какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики; недостатки и упущения при прохождении практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики*)

2 Основная часть

2.1 Порядок рассмотрения судом поступающих обращений граждан (*график приема, система «одного окна» и др., количество поступивших обращений в суд во время прохождения практики; форма обращения; анализ содержания обращений граждан и получения официального ответа на поступившие обращения граждан*)

2.2 Порядок поступления и отправки корреспонденции

2.3 Порядок ведения делопроизводства и документооборота в суде

2.4 Организация работы архива суда

2.5 Порядок извещения и вызова в суд лиц, участвующих в рассмотрении дел

2.6 Организация работы сотрудников суда (по возможности 2-3) (*квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу; должностные обязанности; характеристика объема работы, наблюдаемой во время прохождения учебной практики*):

- судьи;

- секретаря судебного заседания;

- помощника судьи;
- администратора суда;
- сотрудников канцелярии.

2.7 Судебные заседания (характеристика не менее 5 судебных заседаний):

- дата рассмотрения дела;
- номер дела, вид (гражданское, уголовное);
- состав суда (т.е. должностные лица, осуществляющие правосудие (Ф.И.О.), в т.ч. секретарь судебного заседания, прокурор и др. лица);
- Ф.И.О. сторон и их представителей;
- общая информация по делу (своевременность начала судебного заседания, полнота явки участников процесса, причины неявки участников процесса);
- сущность рассматриваемого дела (краткие сведения);
- результат слушания (сведения результативной части судебного решения).

2.8 Основы взаимодействия судов с прокуратурой, органами внутренних дел, с системой принудительного исполнения судебных постановлений

К отчету по практике приложить проекты юридических документов (на выбор):

- а) макет судебного дела;
- б) проекты юридических документов (не менее 5):
 - проект заявления в суд (например, о восстановлении срока для принятия наследства, о выдаче дела для ознакомления, о приглашении адвоката к участию в деле и др.);
 - проект жалобы (например, апелляционной жалобы, жалобы на действия органа государственной власти (должностного лица) и др.);
 - проект повестки в суд;
 - проекты процессуальных документов по гражданскому делу или по уголовному делу (например, проект искового заявления, проект протокола судебного заседания, проект решения суда по гражданскому делу и др.; проект постановления суда по уголовному делу, проект протокола судебного заседания, проект решения суда по уголовному делу) и др.

Учебная практика в административной комиссии

1 Описательная часть

1.1 Наименование организации – базы практики, общие данные о руководителе практики

1.2 Нормативно-правовая база деятельности административной комиссии (перечислить федеральные, региональные, муниципальные правовые акты, локальные правовые акты)

1.3 Характеристика материально-технического оснащения административной комиссии (наличие современного офиса, приспособленных помещений, современной мебели и т.д., использование современных научно-

технических средств (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.), обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.д.)

1.4 Культура членов административной комиссии (*правовая, этическая, эстетическая, психологическая; соблюдение принципов этики юриста*)

1.5 Степень выполнения задания практики (*какие получены навыки и практические умения; какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики; недостатки и упущения при прохождении практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики*)

2 Основная часть

2.1 Статус и структура административной комиссии (*порядок формирования административной комиссии, срок деятельности, график работы комиссии, задачи, полномочия*)

2.2 Организация работы членов административной комиссии (*количество, порядок включения (назначения) членов комиссии, порядок назначения председателя, квалификационные требования, должностные обязанности членов комиссии, график приема граждан, сведения о количестве обратившихся граждан за период прохождения практики, о принятых решениях по обращениям граждан*)

2.3 Основные направления деятельности административной комиссии (*даты заседаний комиссии в период прохождения, вопросы, выносимые на рассмотрение, сущность вопросов, порядок принятия решений, порядок исполнения решений административной комиссии; проблемные аспекты в деятельности административных комиссий; статистические данные о деятельности административной комиссии*)

2.4 Юридические документы, используемые в деятельности административной комиссии (*виды юридических документов, которые составляет и использует комиссия, цели составления юридических документов; последовательность составления, согласования и принятия юридических документов; лица, участвующие в согласовании и принятии юридических документов*).

2.5 Координация деятельности административных комиссий с правоохранительными органами и с общественными объединениями (*привести примеры форм взаимодействия, указать какие мероприятия проводились в период прохождения практики (дата, место, форма, количество участников, цель, задачи)*)

К отчету составить и приложить к отчету проекты следующих юридических документов:

- схема расположения объектов в рабочем кабинете административной комиссии;
- проект постановления о назначении административного наказания;
- проект постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении
- проект определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности;

- проект жалобы на постановление по делу об административном правонарушении и др.

Учебная практика в структурном отделе (управлении) администрации муниципального образования

1 Описательная часть

1.1 Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления (администрации), его структурного подразделения, в котором проходит практику студент; юридический адрес.

1.2 Правовые акты, составляющие нормативную базу деятельности структурного отдела (управления) администрации (*федеральные, региональные, муниципальные*).

1.3 Характеристика материально-технического оснащения структурного отдела (управления) администрации (*наличие современного офиса, приспособленных помещений, современной мебели и т.д., использование современных научно-технических средств (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.), обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.д.; схема расположения объектов в рабочем кабинете (приложить к отчету)*)

1.4 Культура работников структурного отдела (управления) администрации (*правовая, этическая, эстетическая, психологическая*)

1.5 Степень выполнения задания практики (*какие получены навыки и практические умения; какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики; недостатки и упущения при прохождении практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики*)

2 Основная часть

2.1 Основные задачи и функции структурного отдела (управления) администрации

2.2 Статус и штатный состав структурного отдела (управления) администрации (*должности, функциональные обязанности должностных лиц, требования к лицам, претендующим на занятие должности в данном структурном отделе; наличие юридического отдела (юриста); режим работы структурного отдела (управления) администрации*)

2.3 Формы юридической (правовой) деятельности структурного отдела (управления) администрации (*общая характеристика выполняемых функций, относящихся к правовой сфере деятельности отдела (управления)*)

2.4 Юридическая экспертиза проектов правовых актов (*правила проведения экспертизы, указать какие проекты правовых актов проходили экспертизу во время прохождения практики*)

2.5 Договорная деятельность структурного отдела (управления) администрации (*общая характеристика видов заключаемых договоров*)

2.6 Регистративная и представительская деятельность отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования (*учет судебных процессов, регистрация судебных повесток, судебных актов, актов иных органов власти, поступающих в администрацию; учет выданных доверенностей; подготовка запросов; основания для представительства и*

порядок представления интересов администрации в суде, иных органах власти; обобщение информации об участии в судебных заседаниях специалистов структурного отдела (управления) администрации;

2.7 Методологическая, консультационная и организационная специалистам отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования *(основания, порядок, сроки оказания помощи; данные о том кому и в каком объеме помощь была оказана во время прохождения практики; порядок подготовки ответов и заключений на поступившие заявления, жалобы, письма, запросы граждан и организаций по правовым вопросам)*

К отчету приложить проекты юридических документов – не менее 5 (примерный перечень)

- должностная инструкция работников структурного отдела (управления) администрации;

- проект приказа о принятии на работу работника;

- проект договора, объектом которого является муниципальное имущество;

- проект искового заявления от имени администрации;

- проект запроса о предоставлении информации

- проект доверенности и др.

Учебная практика в адвокатских образованиях (юридические консультации, коллегии адвокатов, адвокатские кабинеты и др.)

1 Описательная часть

1.1 Наименование адвокатского кабинета, регистрационный номер, Ф.И.О. адвоката, сведения о включении адвоката в реестр, юридический адрес

1.2 Нормативно-правовая база адвокатской деятельности *(правовые акты федерального, регионального уровня; акты органов адвокатских образований)*

1.3 Характеристика материально-техническое оснащения адвокатского кабинета *(наличие современного офиса, приспособленных помещений, современной мебели и т.д., использование современных научно-технических средств (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.), обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.д.; схема расположения объектов в рабочем кабинете адвоката (приложить к отчету))*

1.4 Культура адвоката *(правовая, этическая, эстетическая, психологическая; соблюдение правил Кодекса адвокатской этики, характер общения с клиентами)*

1.5 Степень выполнения задания практики *(какие получены навыки и практические умения; какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики; недостатки и упущения при прохождении практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики)*

2 Основная часть

2.1 Статус адвокатского кабинета, статус адвоката *(требования к адвокатам, нормативно-правовая база деятельности)*

2.2 Организация работы адвоката (*график работы, местонахождение на рабочем месте, характер взаимоотношений с другими организациями (предприятиями, учреждениями), органами государственной власти и органам местного самоуправления*)

2.3 Основные задачи и профессиональные функции адвоката (*права, обязанности, ответственность*)

2.4 Оказание адвокатом бесплатной юридической помощи (*включение (либо не включение) адвоката в государственную систему оказания бесплатной юридической помощи; виды оказываемой юридической помощи; круг лиц, которым была оказана бесплатная юридическая помощь, существо вопроса, обратившихся за бесплатной юридической помощью*)

2.5 Консультационная деятельность адвоката (*дата приема гражданина; сущность вопроса, с которым лицо обратилось к адвокату; ответ адвоката на поставленный вопрос*)

2.7 Представительство адвоката (при наличии возможности):

- в гражданском процессе (при наличии) (*дата судебного заседания, сущность гражданского дела, ФИО участников, принятое решение*)

- в административном судопроизводстве (при наличии) (*дата судебного заседания, сущность административного дела, ФИО участников, принятое решение*)

- по уголовным делам (*дата судебного заседания, название статьи (статей) УК РФ, по которым предъявлено обвинение, ФИО и статус участников судебного процесса, принятое решение*)

2.8 Юридические документы как главное слагаемое юридической профессии (*виды юридических документов, которые составляются адвокатом в период прохождения студентом учебной практики, цели составления юридических документов; последовательность составления, согласования и принятия юридических документов; лица, участвующие в согласовании и принятии юридических документов*).

К отчету приложить проекты юридических документов, используемых в адвокатской деятельности (не менее 5):

- ордер;
- проект ходатайства в суд;
- проект договора о возмездном оказании услуг;
- проект искового заявления в суд;
- проект защитительной речи адвоката и др.

Учебная практика у нотариуса

1 Описательная часть

1.1 Наименование нотариального округа, Ф.И.О. нотариуса, юридический адрес

1.2 Нормативно-правовая база, регулирующая нотариальную деятельность (*правовые акты федерального, регионального уровня; акты нотариальной палаты*)

1.3 Характеристика материально-технического оснащения нотариальной конторы (*наличие современного офиса, приспособленных помещений,*

современной мебели и т.д., использование современных научно-технических средств (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.), обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.д.)

1.4 Культура нотариуса (*правовая, этическая, эстетическая, психологическая; соблюдение правил Кодекса этики, характер общения с клиентами*)

1.5 Степень выполнения задания практики (*какие получены навыки и практические умения; какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики; недостатки и упущения при прохождении практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики*)

2 Основная часть

2.1 Статус нотариуса, помощника нотариуса (*категории нотариусов, требования, предъявляемые к нотариусу, помощнику нотариуса, порядок назначения на должность*).

2.2 Организация работы нотариуса, помощника нотариуса (*график работы, характер взаимоотношений с другими организациями (предприятиями, учреждениями), органами государственной власти и органам местного самоуправления*)

2.3 Основные задачи и профессиональные функции нотариуса (*права, обязанности, ответственность*)

2.4 Консультационная деятельность нотариуса:

- *дата приема гражданина; сущность вопроса, с которым лицо обратилось к нотариусу; ответ на поставленный вопрос;*

- *оказание бесплатной юридической помощи (включение (либо не включение) в государственную систему оказания бесплатной юридической помощи; виды оказываемой юридической помощи; круг лиц, которым была оказана бесплатная юридическая помощь, сущность вопроса, обратившихся за бесплатной юридической помощью)*

2.5 Нотариальные действия (*общая характеристика нотариальных действий, выполняемых нотариусом во время прохождения практики: удостоверение фактов, подлинности подписей, верности копий и переводов документов*)

2.6 Юридические документы как главное слагаемое юридической профессии (*виды юридических документов, которые используются нотариусом в период прохождения студентом учебной практики, цели составления юридических документов; последовательность составления, согласования и принятия юридических документов; лица, участвующие в согласовании и принятии юридических документов*).

К отчету приложить проекты юридических документов (не менее 5):

- завещание;
- соглашение о разделе наследства;
- заявление о вступлении в наследство и др.

Учебная практика в филиале ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Оренбургской области»

1 Описательная часть

1.1 Наименование юридической службы организации, юридический адрес, данные о руководителе практики

1.2 Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность юридической службы организации (перечень актов федерального, регионального, муниципального уровня, локальные правовые акты организации)

1.3 Характеристика материально-техническое оснащения юридической службы организации (*наличие современного офиса, приспособленных помещений, современной мебели и т.д., использование современных научно-технических средств (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.), обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.д.; схема расположения объектов в рабочем кабинете юрисконсульта (приложить)*)

1.4 Культура юрисконсульта организации – базы практики (*правовая, этическая, эстетическая, психологическая*)

1.5 Степень выполнения задания практики (*какие получены навыки и практические умения; какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики; недостатки и проблемные аспекты при прохождении практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики*)

2 Основная часть

2.1 Статус и структура юридической службы организации (*основные задачи и функции юридической службы; квалификационные требования к сотрудникам юридической службы; должностные обязанности сотрудников юридической службы; график работы*).

2.2 Консультационная деятельность юрисконсульта (*дата приема работника юрисконсультом; Ф.И.О. юрисконсульта, ведущего прием, Ф.И.О. и должность работника, обратившегося за правовой помощью; сущность вопроса, с которым лицо обратилось к юрисконсульту; ответ юрисконсульта на поставленный вопрос*).

2.3 Основные направления деятельности юридической службы организации:

- договорная деятельность;
- претензионно-исковая;
- работа в сфере защиты прав потребителей.

2.4 Юридические документы, как главное слагаемое юридической профессии (*виды юридических документов, которые составлял юрисконсульт организации в период прохождения студентом учебной практики, цели составления юридических документов; последовательность составления, согласования и принятия юридических документов; лица, участвующие в согласовании и принятии юридических документов*).

К отчету составить и приложить проекты юридических документов:

- проект искового заявления от организации;
- проект доверенности на юриста организации;

- проект договора поставки оборудования для отделения санитарно-гигиенических исследований;
- проект технического задания для проведения конкурентной закупки;
- проект служебной записки о согласовании проведения конкурентной закупки;
- проект договора оказания услуг по гигиеническому обучению;
- проект договора на оказание услуг по программе производственного контроля;
- проект претензии в защиту прав потребителей;
- проект искового заявления в защиту прав потребителей;
- проект ответа на обращение потребителя в защиту своих прав;
- проект экспертного заключения по договору кредитования на соответствие его законодательству о защите прав потребителей;
- памятка по вопросам защиты прав потребителей;
- информационная статья для потребителей.

Учебная практика в юридических службах (отделах) организаций

1 Описательная часть

1.1 Наименование юридической службы организации, юридический адрес, данные о руководителе практики

1.2 Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность юридической службы организации (перечень актов федерального, регионального, муниципального уровня, локальные правовые акты организации)

1.3 Характеристика материально-техническое оснащения юридической службы организации (*наличие современного офиса, приспособленных помещений, современной мебели и т.д., использование современных научно-технических средств (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.), обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.д.; схема расположения объектов в рабочем кабинете юрисконсульта (приложить)*)

1.4 Культура юрисконсульта организации – базы практики (*правовая, этическая, эстетическая, психологическая*)

1.5 Степень выполнения задания практики (*какие получены навыки и практические умения; какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики; недостатки и проблемные аспекты при прохождении практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики*)

2 Основная часть

2.1 Статус и структура юридической службы организации (*основные задачи и функции юридической службы; квалификационные требования к сотрудникам юридической службы; должностные обязанности сотрудников юридической службы; график работы*)

2.2 Консультационная деятельность юрисконсульта (*дата приема работника юрисконсультом; Ф.И.О. юрисконсульта, ведущего прием, Ф.И.О. и должность работника, обратившегося за правовой помощью; сущность*

вопроса, с которым лицо обратилось к юрисконсульту; ответ юрисконсульта на поставленный вопрос)

2.3 Основные направления деятельности юридической службы организации:

- договорная деятельность;
- претензионно-исковая;
- иная в зависимости от специфики организации – базы практики.

2.4 Юридические документы, как главное слагаемое юридической профессии (*виды юридических документов, которые составлял юрисконсульт организации в период прохождения студентом учебной практики, цели составления юридических документов; последовательность составления, согласования и принятия юридических документов; лица, участвующие в согласовании и принятии юридических документов*).

К отчету составить и приложить проекты юридических документов:

- должностная инструкция юрисконсульта организации;
- проект приказа о принятии на работу работника;
- проект приказа об увольнении работника;
- проект искового заявления от организации;
- проект доверенности на юриста организации;
- проект договора, заключаемого организацией (*перечень примерный*).

Учебная практика в воинской части

1 Описательная часть

1.1 Наименование воинской части (*отнесение к роду (виду) войск, особенности правового статуса; организационная структура воинской части; наличие в штате юриста (юридического отдела)*)

1.2 Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность юриста в воинской части (*перечень законов, подзаконных актов, в т.ч. локальные правовые акты*)

1.3 Характеристика материально-технического оснащения кабинета юрисконсульта (*наличие (отсутствие) отдельного кабинета, приспособленных помещений, современной мебели и т.д., использование современных научно-технических средств (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.), наличие исправного автотранспорта, обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.д.*)

1.4 Культура юриста (юрисконсульта) (*правовая, этическая, эстетическая, психологическая*)

1.5 Степень выполнения задания практики (*какие получены навыки и практические умения; какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики; недостатки и проблемные аспекты при прохождении практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики*)

2 Основная часть

2.1 Организация работы юрисконсульта (*квалификационные требования; права и обязанности; характеристика объема работы, выполняемой*

юрисконсульт, наблюдаемой во время прохождения учебной практики; соблюдение прав и свобод граждан)

2.2 Функциональные обязанности юрисконсульта в воинской части

2.3 Участие юриста в принятии организационных, кадровых, правовых решений *(общая характеристика организационно-распорядительных актов, номенклатуры дел на текущий год, контроль за наличием и исполнением должностных инструкций военнослужащими и гражданским персоналом, инструкций по организации делопроизводства, инструкций по технике безопасности и противопожарной безопасности, распорядка и регламента служебного времени и другие);*

2.4 Консультационная деятельность юрисконсульта *(оказывал или нет консультации по правовым вопросам, количество консультаций, содержание вопроса и ответа; статистические данные);*

2.5 Юридические документы, как главное слагаемое юридической профессии *(виды юридических документов, которые составлял юрисконсульт воинской части в период прохождения студентом учебной практики, цели составления юридических документов; последовательность составления, согласования и принятия юридических документов; лица, участвующие в согласовании и принятии юридических документов)*

2.6 Характеристика форм и методов межведомственного взаимодействия полиции *(с органами государственной власти и органами местного самоуправления, с судом, прокуратурой, органами общественного самоуправления и т.д.).*

К отчету составить и приложить проекты юридических документов (не менее пяти документов)

- должностная инструкция (должностной регламент);
- проект договора;
- проект искового заявления;
- иные проекты процессуальных документов (с учетом специфики деятельности воинской части)

Учебная практика в органах внутренних дел

1 Описательная часть

1.1 Наименование подразделения отдела, отделения органа внутренних дел *(отдел дознания, дежурная часть, отдел уголовного розыска и др.)*, куда прикреплен студент на время прохождения практики, данные о руководителе практики.

1.2 Организационная структура соответствующего подразделения полиции.

1.3 Нормативные правовые акты, регулирующие функционирование системы органов внутренних дел *(перечень законов, подзаконных актов (в т. ч. локальные правовые акты соответствующего подразделения полиции))*.

1.4 Характеристика материально-технического оснащения соответствующего подразделения полиции *(наличие отдельных кабинетов, приспособленных помещений, современной мебели и т.д., использование*

современных научно-технических средств (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.), наличие исправного автотранспорта, обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.д.)

1.5 Культура сотрудника полиции при выполнении служебных полномочий (*правовая, этическая, эстетическая, психологическая*)

1.6 Степень выполнения задания практики (*какие получены навыки и практические умения; какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики; недостатки и проблемные аспекты при прохождении практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики*)

2 Основная часть

2.1 Общая характеристика основных направлений деятельности (функций) подразделения полиции (*отдела дознания, дежурной части, отдела уголовного розыска и др.*), куда прикреплен студент на время прохождения практики.

2.2 Квалификационные требования к сотруднику полиции (*того подразделения, где проходит практику студент*).

2.3 Общая характеристика должностных обязанностей сотрудника, курирующего учебную практику.

2.4 Организация работы сотрудника полиции:

- *характеристика объема работы, выполняемой сотрудником полиции, наблюдаемой во время прохождения учебной практики;*
- *график работы сотрудника полиции;*
- *документальное оформление выполненных мероприятий сотрудником полиции.*

2.5 Характеристика системы учета и отчетности подразделения:

- *порядок поступления и отправки корреспонденции, процессуальных и иных юридических документов;*
- *правила составления процессуальных и иных документов;*
- *правила учета и хранения документов;*
- *порядок контроля за исполнением документов.*

2.6 Характеристика, форм и методов взаимодействия подразделения с оперативными и другими службами (*с отделом уголовного розыска, отделом по контролю за оборотом наркотиков и т.п.*).

К отчету составить и приложить следующие документы:

- *схема структуры соответствующего подразделения полиции;*
- *схема направлений деятельности (функций) подразделения полиции (отдела дознания, дежурной части, отдела уголовного розыска и др.), куда прикреплен студент на время прохождения практики;*
- *проекты процессуальных документов (с учетом специфики деятельности соответствующего подразделения полиции, не менее 5, например, проекты протокола принятия устного заявления о преступлении, постановления о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству, протокола допроса свидетеля, потерпевшего и т.п.).*

Учебная практика в территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)

1 Описательная часть

1.1 Наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, территориальная подчиненность, данные о руководителе практики

1.2 Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность территориального органа Росреестра

1.3 Характеристика материально-техническое оснащения структурного отдела организации (*наличие современного офиса, приспособленных помещений, современной мебели и т.д., использование современных научно-технических средств (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.), обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.д.; схема расположения объектов в рабочем кабинете (приложить)*)

1.4 Культура юриста организации (*правовая, этическая, эстетическая, психологическая*)

1.5 Степень выполнения задания практики (*какие получены навыки и практические умения; какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики; недостатки и проблемные аспекты при прохождении практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики*)

2 Основная часть

2.1 Статус и структура организации (*перечень структурных подразделений, общая информация о задачах и функциях территориального органа Росреестра; статистическая информация*)

2.2 Основные задачи и функции специалиста, имеющего юридическое образование в организации (*наименование должности, требования к уровню образования, должностные полномочия*)

2.3 Консультационная деятельность юриста:

– *дата приема работника юристом; Ф.И.О. юриста, ведущего прием, Ф.И.О. и должность работника, обратившегося за правовой помощью; сущность вопроса, с которым лицо обратилось к юристу; ответ юриста на поставленный вопрос;*

– *участие в оказании населению бесплатной юридической помощи (график, характеристика лиц, обратившихся за юридической помощью, суть вопросов и ответов)*

2.4 Юридические документы как главное слагаемое юридической профессии (*виды юридических документов, которые составлял юрист организации в период прохождения студентом учебной практики, цели составления юридических документов; последовательность составления, согласования и принятия юридических документов; лица, участвующие в согласовании и принятии юридических документов*).

К отчету составить и приложить проекты юридических документов:

- должностная инструкция специалиста организации;

- проект приказа о принятии на работу работника (приказа об увольнении работника);

- иные юридические документы, характеризующих работу юриста в территориальном органе Росреестра.

Учебная практика в территориальных органах Федеральной службы судебных приставов

1 Описательная часть

1.1 Наименование территориального отдела службы судебных приставов, юридический адрес, данные о руководителе практики

1.2 Нормативные правовые акты, регулирующие функционирование территориального отдела службы судебных приставов (*перечень законов, подзаконных актов (в т. ч. локальные правовые акты соответствующего территориального отдела)*)

1.3 Характеристика материально-технического оснащения соответствующего территориального отдела службы судебных приставов (*наличие современного офиса, приспособленных помещений, современной мебели и т.д., использование современных научно-технических средств (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.), наличие исправного автотранспорта, обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.д.; схема расположения объектов в помещении судебного пристава, курирующего прохождение учебной практики (приложить)*)

1.4 Культура судебного пристава (*правовая, этическая, эстетическая, психологическая*)

1.5 Степень выполнения задания практики (*какие получены навыки и практические умения; какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики; недостатки и проблемные аспекты при прохождении практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики*)

2 Основная часть

2.1 Организационная структура территориального отдела службы судебных приставов (*прикладывается схема*)

2.2 Организационно-штатная структура и должностные обязанности служебного пристава, курирующего учебную практику

2.3 Общая характеристика основных направлений деятельности территориального отдела службы судебных приставов (*по направлениям деятельности должна быть составлена схема*);

2.4 Организация работы судебного пристава (*квалификационные требования к судебному приставу; права и обязанности судебного пристава; характеристика объема работы, выполняемой судебными приставами, наблюдаемой во время прохождения учебной практики; документальное оформление выполненных мероприятий судебными приставами; график работы*).

2.5 Работа с обращениями граждан (*график приема, порядок приема граждан, количество обратившихся в службу судебных приставов в период прохождения практики, сущность проблемы, с которой обращаются граждане*)

2.6 Характеристика исполнительного производства, осуществляемого судебными приставами (*количество и общая характеристика исполнительных документов, реализованных в период прохождения учебной практики*)

2.7 Характеристика административной деятельности службы судебных приставов (*количество возбужденных дел об административных правонарушениях, категории дел, информация о законченности дела*)

Составить и приложить к отчету проекты юридических документов:

– должностной регламент (должностная инструкция) судебного пристава (*выдержка*);

– проекты процессуальных документов (*протокол об административном правонарушении, исполнительный лист, жалоба на действия судебного пристава и проч.*) – не менее 5 документов.

Учебная практика в хозяйственном обществе

1 Описательная часть

1.1 Наименование хозяйственного общества, юридический адрес, данные о руководителе практики

1.2 Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность общества (*федерального, регионального, муниципального уровня, в том числе локальные правовые акты*)

1.3 Характеристика материально-техническое оснащения хозяйственного общества – базы практики (*наличие современного офиса, приспособленных помещений, современной мебели и т.д., использование современных научно-технических средств (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.), обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.д.*)

1.4 Культура юрисконсульта (*правовая, этическая, эстетическая, психологическая*)

1.5 Степень выполнения задания практики (*какие получены навыки и практические умения; какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики; недостатки и проблемные аспекты при прохождении практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики*)

2 Основная часть

2.1 Статус и структура хозяйственного общества и юридического отдела (*должности, функциональные обязанности должностных лиц*)

2.2 Основные направления деятельности хозяйственного общества (*общая характеристика оказываемых услуг, поставки товаров и проч.*)

2.3 Общая характеристика деятельности юриста (юрисконсульта) в данном хозяйственном обществе (*квалификационные требования, функциональные обязанности и полномочия*)

2.4 Консультационная деятельность юрисконсульта (*дата приема работника юрисконсультom; Ф.И.О. юрисконсульта, ведущего прием, Ф.И.О. и должность работника, обратившегося за правовой помощью; сущность вопроса, с которым лицо обратилось к юрисконсульту; ответ юрисконсульта на поставленный вопрос*)

2.5 Организация работы юрисконсульта организации – базы практики (*график работы, представление общества в отношениях с другими субъектами, посещение судебных заседаний и проч.*)

2.5 Юридические документы, как главное слагаемое юридической профессии (*виды юридических документов, которые составлял юрисконсульт организации в период прохождения студентом учебной практики, цели составления юридических документов; последовательность составления, согласования и принятия юридических документов; лица, участвующие в согласовании и принятии юридических документов*).

Составить и приложить к отчету проекты юридических документов:

- должностная инструкция юрисконсульта организации;
- проект приказа о принятии на работу работника (об увольнении работника);
- проект искового заявления от организации;
- проект договор, в котором одной из сторон выступает само общество;
- проект доверенности и др. документы правового характера.

Учебная практика в МФЦ

1 Описательная часть

1.1 Наименование организации, юридический адрес, график работы, данные о руководителе практики

1.2 Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность МФЦ (перечень актов федерального, регионального, муниципального уровня, локальные правовые акты организации)

1.3 Характеристика материально-техническое оснащения организации (*наличие современного офиса, приспособленных помещений, современной мебели и т.д., использование современных научно-технических средств (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.)*)

1.4 Культура юрисконсульта организации (*правовая, этическая, эстетическая, психологическая*)

1.5 Степень выполнения задания практики (*какие получены навыки и практические умения; какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики; недостатки и проблемные аспекты при прохождении практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики*)

2 Основная часть

2.1 Статус юрисконсульта организации (*квалификационные требования, порядок назначения на должность, основные права и обязанности*)

2.2 Основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг, виды услуг, предоставляемых МФЦ (*привести практические примеры 1-3 предоставленных услуг*).

2.3 Консультационная деятельность юрисконсульта:

- виды консультационных услуг;
- оказание бесплатной юридической помощи (*категории лиц, имеющих право на обращение, виды бесплатной юридической помощи*);

- *общая характеристика проведенных консультаций (дата приема; сущность вопроса, с которым лицо обратилось к юрисконсульту; ответ на поставленный вопрос)*

2.4 Особенности деятельности юрисконсульта в организации:

- договорная деятельность;
- претензионно-исковая;
- иная в зависимости от специфики организации – базы практики.

2.4 Юридические документы, как главное слагаемое юридической профессии (*виды юридических документов, которые составлял юрисконсульт организации в период прохождения студентом учебной практики, цели составления юридических документов; последовательность составления, согласования и принятия юридических документов; лица, участвующие в согласовании и принятии юридических документов*).

К отчету составить и приложить проекты юридических документов (не менее 5):

- проект приказа о принятии (об увольнении) на работу работника;
- проект искового заявления от организации;
- проект претензии;
- проект доверенности на юриста организации;
- проект договора, заключаемого организацией (*перечень примерный*).

5 Учебно-методическое обеспечение практики

Нормативные правовые акты

– Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // <http://www.consultant.ru>.

– О Конституционном Суде Российской Федерации : федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 года № 1-ФКЗ // <http://www.consultant.ru>.

– О судебной системе Российской Федерации : федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ // <http://www.consultant.ru>.

– Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 18 декабря 2001 года № 174-ФЗ // <http://www.consultant.ru>.

– О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации : Закон РФ от 11 марта 1992 года № 2487-1 // <http://www.consultant.ru>.

– О прокуратуре Российской Федерации : Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 // <http://www.consultant.ru>.

– Об оперативно-розыскной деятельности : Федеральный закон от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ // <http://www.consultant.ru>.

– Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации : Федеральный закон от 18 июля 1992 года № 188-ФЗ // <http://www.consultant.ru>.

Федерации : Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 63-ФЗ // <http://www.consultant.ru>.

– О полиции : Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ // <http://www.consultant.ru>.

– Основы законодательства Российской Федерации о нотариате : утв. ВС РФ 11 февраля 1993 года № 4462-1 // <http://www.consultant.ru>.

– О структуре федеральных органов исполнительной власти : Указ Президента РФ от 21.01.2020 № 21 // <http://www.consultant.ru>;

– О практической подготовке обучающихся : Положение Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ от 02.04.2021 г. № 38-П. – Режим доступа: <http://bgti.ru/EduOrg.aspx>;

– О практической подготовке обучающихся : Положение Оренбургского государственного университета от 18.02.2021 № 20-д. – Режим доступа: <http://www.osu.ru/doc/626>

– СТО 02069024.101-2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления». – Режим доступа : http://www.osu.ru/docs/official/standart/standart_101-2015.pdf

Учебная литература

– Акмалова, А. А. Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов : учебник [Электронный ресурс]/ А. А. Акмалова, В. М. Капицын. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 395 с. — ISBN 978-5-16-013051-4. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1150315>

– Антикоррупционная этика и служебное поведение : научно-практическое пособие [Электронный ресурс]/ Н.А. Абузярова, М.В. Залоило, В.И. Кузнецов [и др.] ; под ред. И.И. Кучерова, А.М. Цирина. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2020. — 124 с. - ISBN 978-5-16-013736-0. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1099236>

– Васильев, С. А. Конституционно-правовые основы взаимодействия общественных объединений с правоохранительными органами России в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина : монография / С.А. Васильев. — 2-е изд. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 116 с. — (Научная книга). - ISBN 978-5-9558-0469-9. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/990043>

– Воскобитова, Л. А. Судостроительство и правоохранительные органы : практикум [Электронный ресурс]/ под ред. Л. А. Воскобитовой. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. - 80 с. - ISBN 978-5-00156-035-7. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1058053>

– Ивакина, Н. Н. Профессиональная речь юриста: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Н.Н. Ивакина. - Москва : Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 448 с. - ISBN 978-5-91768-374-4. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1010190>

– Ивакина, Н. Н. Юристу о нормах правописания: Практическое пособие [Электронный ресурс] / Н. Н. Ивакина. - Москва : Юр.Норма, НИЦ

ИНФРА-М, 2018. - 288 с. - ISBN 978-5-91768-357-7. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/988573>

– Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие [Электронный ресурс]/ И.П. Кошечкина, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1145958>

– Макаренко, С. Н. Профессиональная этика юриста: Учебное пособие [Электронный ресурс]/ Макаренко С.Н. - Ростов-на-Дону:Издательство ЮФУ, 2016. - 90 с. - ISBN 978-5-9275-1982-8. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/989940>

– Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве : учебное пособие [Электронный ресурс] / Т. Ю. Максимова, Е. А. Рубинштейн ; под ред. Е. А. Рубинштейна. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 112 с. - ISBN 978-5-91768-798-8. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1042093>

– Мещерякова, А. В. Профессиональная адаптация и морально-психологическая подготовка сотрудников правоохранительных органов : учебное пособие [Электронный ресурс] / А. В. Мещерякова ; Южный федеральный университет. — Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. - 150 с. - ISBN 978-5-9275-3133-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088129>

– Носков, Ю. Г. Основы судейской этики: Учебное пособие / Носков Ю.Г., Носков И.Ю. - Москва :РГУП, 2017. - 144 с.: ISBN 978-5-93916-596-9. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1006910>

– Носков, Ю. Г. Основы судейской этики: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Носков Ю.Г., Носков И.Ю. - Москва :РГУП, 2017. - 144 с.: ISBN 978-5-93916-596-9. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1006910>

– Правоохранительные и судебные органы России [Электронный ресурс]: учебник [Электронный ресурс] / В.С. Авдонкин, В.А. Бобренев, О.Н. Диордиева и др.; под ред. Н.А. Петухова, А.С. Мамыкина. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2015. - 434 с. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

– Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник [Электронный ресурс] / отв. ред. Ю. А. Ляхов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 416 с. - ISBN 978-5-91768-882-4. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1067597>

– Рыжаков, А.П. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учебник для вузов. — 4-е изд. — Москва, 2015. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

– Серова, Г. А. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие [Электронный ресурс]/ Г.А. Серова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 241 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). —ISBN 978-5-16-014579-2. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1057953>

Приложение А
(обязательное)

Образец оформления заявления о направлении на практику

Декану факультета экономики и права
Бузулукского гуманитарно-технологического
института (филиала) ОГУ
Григорьевой О.Н.

студента(ки) _____

(Ф.И.О. полностью)

группы _____

проживающего(ей) по

адресу:

тел. дом. (____) _____

сот. _____

раб. (____) _____

адрес эл. почты: _____

заявление.

Прошу направить меня на учебную практику в _____

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)

Подпись

Ф.И.О.

Приложение Б (справочное)

Договор о практической подготовке обучающихся

г. Бузулук

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет», в лице директора Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» Власова Алексея Васильевича, действующего на основании доверенности № 154-Юр от 30.12.2022 г., именуемое в дальнейшем «Институт», с одной стороны,

(полное официальное наименование организации)
именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице

(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
(устава, Положения, доверенности)

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1 Предмет Договора

1.1 Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2 Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3 Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2 Права и обязанности Сторон

2.1 Институт обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по

каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Института, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в пятидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2 Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в пятидневный срок сообщить об этом Институту;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку (мониторинг) условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и, при необходимости, сообщать руководителю Института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Института;

2.2.10 по окончании реализации компонента – практики дать характеристику на каждого обучающегося с отражением качества прохождения практики и выполнения индивидуального задания.

2.3 Институт имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4 Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3 Сроки действия договора

3.1 Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4 Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2 Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация

*(полное и сокращенное наименование
Профильной организации)*

Адрес:

Институт

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет» (Оренбургский государственный университет) Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

Адрес:

461040, Оренбургская область,
г. Бузулук, ул. Комсомольская, 112,
тел.: 8-(35-342)-3-02-35
e-mail: edu@bgti.ru

Наименование должности
_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Директор _____ А.В. Власов
(подпись)

М.П.

М.П.

Исполнитель от Института: кафедра юриспруденции, Баскакова Н.П., (35342) 3-02-51
(наименование структурного подразделения Ф.И.О., конт. телефон)

Приложение № 1 к договору
о практической подготовке обучающихся
от « _____ » _____ 20__ г.

Перечень
образовательных программ, при реализации которых
организуется практическая подготовка в период 20__-20__ учебного года
в _____

название Профильной организации

№	Образовательная программа (код, наименование специальности или направления подготовки, направленность (профиль))	Компоненты образовательной программы	Количество обучающихся	Сроки организации практической подготовки
1	40.03.01 Юриспруденция, профиль «Общий»	Учебная практика, Ознакомительная практика		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Профильная организация

Институт

Наименование должности
_____ И.О. Фамилия
(подпись)

М.П.

Директор _____ А.В.
Власов
(подпись)

М.П.

Приложение № 2 к договору
о практической подготовке обучающихся
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Перечень
помещений Профильной организации, в которых
организуется практическая подготовка при реализации компонентов
образовательных программ

№ п/п	Образовательная программа (код, наименование специальности или направления подготовки, направленность (профиль))	Компоненты образовательной программы	Помещения Профильной организации
1	40.03.01 Юриспруденция, профиль «Общий»	Учебная практика, Ознакомительная практика	<i>Указывается юридический или почтовый адрес здания организации, где проходит практика, а также помещение (№ аудитории или название помещения, если таковое имеется), где студент проходит практику</i>

Профильная организация

Институт

Наименование должности
_____ И.О. Фамилия
(подпись)

М.П.

Директор _____ А.В.
Власов
(подпись)

М.П.

Приложение В
(обязательное)

**Образец оформления титульного листа отчета о прохождении
производственной практики**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
БУЗУЛУКСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и права

Кафедра юриспруденции

ОТЧЕТ

о прохождении ознакомительной практики (учебной практики) на базе

БГТИ (филиал) ОГУ 40.03.01.7023. 050. П

Руководитель от Института
Старший преподаватель
кафедры юриспруденции

(подпись, дата)

Н.П. Баскакова

Руководитель от организации
Судья Бузулукского районного
суда Оренбургской области

П.П. Петров

(подпись, дата)

Исполнитель
Студент гр. 18Юр(б)ОП

И.И. Иванов

Бузулук 2023

Приложение Г *(обязательное)*

Образец оформления содержания отчета о прохождении ознакомительной практики

Содержание:

Рабочий график (план) проведения практики.....	3
Индивидуальное задание на практику.....	5
Характеристика с места прохождения практики.....	7
Дневник прохождения практики.....	8
1 Описательная часть.....	12
2 Основная часть.....	18
Список использованных источников.....	24
Приложение А Схема расположения объектов в зале судебного заседания.....	26
Приложение Б Проект искового заявления в суд.....	27
Приложение В <i>(приводятся наименования всех юридических документов (комплекта документов), прикладываемых к отчету)</i>	28

Приложение Д
(обязательное)
Образец оформления рабочего графика (плана) проведения практики

Рабочий график (план) проведения практики

Вид, тип практики: ознакомительная практика (учебная практика)

Обучающийся: _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс: 2

Факультет (филиал, институт): экономики и права Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ

Форма обучения: _____

Направление подготовки: 40.03.0 Юриспруденция

Место прохождения практики: _____
наименование профильной организации

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от института: старший преподаватель кафедры юриспруденции Баскакова Н.П.

Руководитель практики от организации: _____
(ФИО, должность)

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики
	Подготовительный этап
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	<ul style="list-style-type: none"> - определение организации - базы прохождения практики, заключение договоров; - определение руководители практики от института и от профильной организации; - организационное собрание обучающихся с руководителем практики от Института; - ознакомление с порядком проведения практики, подготовки отчета по практике; - выдача индивидуального задания, его согласование с руководителем практики от профильной организации
	Основной этап

<p>с «__»__20__г. по «__»__20__г.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с правилами внутреннего распорядка профильной организации, инструктаж по технике безопасности; - ознакомление студента со структурой, компетенцией и содержанием деятельности профильной организации; - ознакомление с нормативным материалом - нормативно-правовой базы деятельности профильной организации; - изучение квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам профильной организации, профессиональных обязанностей, принципов этики юриста; - ознакомление с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в профильной организации; - ознакомление с процессуальным порядком ведения заседаний (судебных, административных); - проведение анализа юридических документов, используемых в деятельности профильной организации; - приобретение практических навыков составления юридических документов (комплекта юридических документов);
Заключительный этап	
<p>с «__»__20__г. по «__»__20__г.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обобщение и анализ полученной информации, проведение самооценки процесса и результатов работы; - оценка со стороны руководителя практики от профильной организации; - подготовка и оформление отчёта о прохождении практики

Руководитель практики от института: _____ Н.П. Баскакова

Руководитель практики от организации: _____ / _____ /
подпись / И.О. Фамилия

Приложение Е
(обязательное)

Образец оформления индивидуального задания на практику

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид, тип практики: ознакомительная практика (учебная практика)

Обучающийся: _____
Фамилия, имя, отчество

Курс: _____

Факультет (филиал, институт): экономики и права Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ

Форма обучения: _____

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Дата выдачи задания: «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от института: _____ Баскакова Н.П.

Согласовано:

Руководитель практики от организации: _____ / _____ /
Подпись *ФИО*

Ознакомлен:

Обучающийся _____ / _____ /
Подпись ФИО

Заключение руководителя о выполнении задания практики: _____

Руководитель практики от института: _____ Баскакова Н.П.

Продолжение Приложения Д

*Пример оформления индивидуального задания при прохождении практики
в районном суде*

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид, тип практики: ознакомительная практика (учебная практика)

Обучающийся: Иванов Иван Иванович

Курс: 2

Факультет (филиал, институт): факультет экономики и права Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ

Форма обучения: очная

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

1 Описательная часть

1.1 Наименование суда, организационная структура суда

1.2 Нормативные правовые акты, регулирующие порядок деятельности суда

1.3 Характеристика материально-технического оснащения суда – базы практики

1.4 Культура судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания

1.5 Степень выполнения задания практики

2 Основная часть

2.1 Порядок рассмотрения судом поступающих обращений граждан

2.2 Порядок поступления и отправки корреспонденции

2.3 Порядок ведения делопроизводства и документооборота в суде

2.4 Организация работы архива суда

2.5 Порядок извещения и вызова в суд лиц, участвующих в рассмотрении дел

2.6 Организация работы сотрудников суда (по возможности 2-3):

- судьи;

- секретаря судебного заседания;

- помощника судьи;

- администратора суда;

- сотрудников канцелярии.

2.7 Судебные заседания:

- дата рассмотрения дела;

- номер дела, вид (гражданское, уголовное);

- состав суда (т.е. должностные лица, осуществляющие правосудие (Ф.И.О.), в

т.ч. секретарь судебного заседания, прокурор и др. лица);

- Ф.И.О. сторон и их представителей;
- общая информация по делу (своевременность начала судебного заседания, полнота явки участников процесса, причины неявки участников процесса);
- сущность рассматриваемого дела (краткие сведения);
- результат слушания (сведения результативной части судебного решения).

2.8 Основы взаимодействия судов с прокуратурой, органами внутренних дел, с системой принудительного исполнения судебных постановлений

Дата выдачи задания: «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от института: _____ Баскакова Н.П.

Согласовано:

Руководитель практики от организации: _____ Петров П.П.
Подпись

Ознакомлен:

Обучающийся _____ Иванов И.И.
Подпись

Заключение руководителя о выполнении задания практики: _____

Руководитель практики от института: _____ Баскакова Н.П.

Приложение Ж *(обязательное)*

Образец оформления характеристики с места прохождения практики

Характеристика

Васильев Василий Васильевич, студент второго курса группы 18Юр(ба)ОП факультета экономики и права Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» проходил учебную практику в качестве практиканта в Бузулукском районном суде Оренбургской области с 10 июня 2023 г. по 07 июля 2023 г.

За период прохождения практики студент проявил себя, как

Дается характеристика уровню подготовки студента, объему его знаний, умений, навыков.

Кратко представляется перечень основных заданий, объем их выполнения, характеризуются отношение студента к работе и качество ее выполнения. Отмечается степень коммуникабельности, исполнительности, ответственности, способности конструктивно мыслить, оперативно и быстро принимать решения.

Указывается перечень и виды компетенций, освоенных студентом во время прохождения практики. Например, В процессе прохождения учебной практики у практиканта полностью сформировались общепрофессиональные компетенции.

В целом можно признать, что Васильев В.В. прошел учебную практику с оценкой «хорошо» (или «отлично», или «удовлетворительно»).

Судья Бузулукского районного суда
Оренбургской области

/Петров П.П./

М.П.

Приложение 3 **(обязательное)**

Образец оформления дневника прохождения практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
БУЗУЛУКСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и права

Кафедра юриспруденции

ДНЕВНИК **прохождения ознакомительной практики (учебной практики)**

студента 2 курса группы 18Юр(б)ОП
ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА

Место прохождения практики: Бузулукский районный суд Оренбургской области

Дата прохождения практики: 10.06.2023 – 07.07.2023

Руководитель практики от профильной организации: судья Бузулукского районного суда П.П. Петров

Дата	Содержание работы	Подпись и оценка руководителя практики от организации
10.06.2023	Знакомство с организацией – базой практики. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации. Согласование индивидуального задания с руководителем практики	отлично 
11.06.2023	
12.06.2023	
13.06.2023	
14.06.2023	
15.07.2023	<i>Работа с судебной статистикой; работа с СПС КонсультантПлюс и т.д.</i>	
16.07.2023	Выходной день	
17.07.2023	
....	
06.07.2023	Подготовка и оформление отчета по практике, защита отчета	
07.07.2023	Выходной день	

Васильев В.В. прошел учебную практику с оценкой «хорошо» (или «отлично», или «удовлетворительно»).

Судья Бузулукского районного суда _____
подпись

/ Петров П.П./

М.П.

Оценка учебной практики по итогам защиты отчета «_____»

Руководитель практики от Института

«_____» _____ 2023 г. _____ / Баскакова Н.П. /
подпись

Продолжение Приложения 3 (обязательное)

Образец оформления листа инструктажа

Лист инструктажа по месту прохождения ознакомительной практики (учебной практики) обучающегося

Инструктаж обучающегося _____ по
ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной
безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в
_____ проведен.

наименование места прохождения практики

Дата: «__» _____ 20__ г. *(указывается первый день прохождения практики)*

Инструктаж провел:

руководитель от организации

_____/_____/

ФИО

Инструктаж прошел:

обучающийся

_____/_____/

ФИО

Приложение И (справочное)

Образец оформления списка использованных источников

Список использованных источников

1 Конституция Российской Федерации : принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных ФЗ РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФЗ, от 30.12.2008 № 7-ФЗ, от 05.02.2014 № 2-ФЗ, от 21.07.2014 № 11-ФЗ). – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2 Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 18.12.2001 № 174-ФЗ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

3 О полиции : Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4 Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации : Приказ МВД России от 12.09.2013 г. № 707. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

5 Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации № 3 (2019) (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 27.11.2019). – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6 Обеспечение прав и свобод человека правоохрнительными органами Российской Федерации : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. В. Румянцев, В. Я. Кикоть, Л. Ш. Берекашвили [и др.] ; под ред. Н. В. Румянцева. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. — 319 с. - ISBN 978-5-238-01788-4. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1028817>

7 Правоохрнительные органы : Учебник / Под ред. Р.В.Шагиевой - Москва : Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. - ISBN 978-5-91768-604-2. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/503623>

8 Бондарь, Н. С. Конституционализация прокурорского надзора в Российской Федерации: проблемы теории и практики / Н. С. Бондарь, А. А. Джагарян // Конституционное и муниципальное право. – 2015. – № 5. – С. 9 – 23. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

9 Луценко, О.А. Тактический прием. Критерии допустимости использования на предварительном следствии / О.А. Луценко // В сборнике: Криминалистика: актуальные вопросы теории и практики Сборник научных трудов участников Международной научно-практической конференции. - 2018. - С. 138-141. – Режим доступа: <https://elibrary.ru>

10 Показатели преступности России. – Режим доступа: <http://crimestat.ru>