Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра юриспруденции

# **Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

# **(учебная практика)**

Методические указания по выполнению индивидуальных заданий и подготовке отчета по практике

Бузулук 2020

УДК 343.98

ББК 67.52

|  |  |
| --- | --- |
|  | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика): методические указания по выполнению индивидуальных заданий и подготовке отчета по практике / состав. Н.П. Баскакова. - Бузулук: БГТИ (филиал) ОГУ, 2020. – 45 с. |

Методические указания предназначены для помощи студентам факультета экономики и права, факультета дистанционных технологий очной и заочной формы обучения направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция в выполнении индивидуальных заданий учебной практики и по подготовке отчета.

Методические указания включают: общие требования к организации и проведению практики, методические рекомендации студентам по прохождению практики, общие требования к содержанию отчета о прохождении практики, содержание индивидуального задания практики, учебно-методическое обеспечение практики, образцы оформления основных элементов отчета по практике.

УДК 343.98

ББК 67.52

**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…………………………….... | 14 |
| 5 Учебно-методическое обеспечение практики …………………………. | 27 |
| Приложение А Образец оформления заявления о направлении на практику………………………………………………………………………. | 30 |
| Приложение Б Образец оформления гарантийного письма………………. | 31 |
| Приложение В Договор на проведение практики обучающихся………… | 32 |
| Приложение Г Образец оформления титульного листа отчета о прохождении учебной практики……………………………………………. | 36 |
| Приложение Д Образец оформления индивидуального задания на практику………………………………………………………………………. | 37 |
| Приложение Е Образец оформления рабочего графика (плана) проведения практики………………………………………………………… | 39 |
| Приложение Ж Образец оформления характеристики с места прохождения практики………………………………………………………. | 40 |
| Приложение З Образец оформления дневника прохождения учебной практики………………………………………………………………………. | 42 |
| Приложение И Образец оформления содержания отчета о прохождении учебной практики……………………………………………………………. | 43 |
| Приложение К Образец оформления списка использованных источников | 45 |

**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.

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 01.12.2016 г. № 1511) учебная практика входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы. В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.03.04 Юриспруденция (профиль подготовки общий) практику по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты очной и заочной формы обучения проходят в 4 семестре, студенты очно-заочной формы обучения – в 6 семестре. 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 направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция:

- общекультурных компетенций:

а) способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

б) способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

- общепрофессиональных компетенций:

а) способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

б) способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4 );

в) способность повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);

- профессиональных компетенций в правоприменительной деятельности:

а) владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7).

Нормативной основой прохождения учебной практики являются:

* Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 г. № 1511 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата»;
* приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
* приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
* положение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» от 09.04.2019 № 24-Д «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

**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 В. Договор на проведение практики заключается не позднее, чем *за два месяца* 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 *два месяца* до начала практики пишут заявление о направлении на практику (Приложение А) и предоставляют гарантийное письмо с предполагаемого места прохождения учебной практики (образец имеется в Приложении Б). Гарантийное письмо не представляется в институт, если у института уже заключен договор о базах практики.

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

* 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 по институту с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока 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 программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- 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 в *10-дневный срок* теоретического обучения согласно графику учебного процесса.

**2 Методические рекомендации студентам по прохождению практики**

Основными этапами прохождения практики являются:

* подготовительный этап - выбор места прохождения практики;
* основной этап - выполнение задания на практику;
* заключительный этап – подготовка и 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 индивидуальное задание. Индивидуальное задание утверждается руководителем практики студентов от профильной организации, осуществляющим непосредственное руководство практикой, в первый день прохождения практики начала прохождения практики. Подписи скрепляются гербовой печатью Профильной организации (Приложение Д).

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 данному заданию. 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 *семидневный срок* 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 отчёт 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 у студентов очной формы обучения проходит в форме учебной конференции. До начала учебной конференции 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), члены президиума учебной конференции, а также студенты 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, зачтен 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 или устного опроса, 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.

После защиты отчетов по практике 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**

Содержание отчета по практике включает в себя следующие разделы:

1) описательная часть;

2) основная часть.

К отчету прикладываются проекты юридических документов (не менее 5) либо макет дела (судебного, административного, уголовного и т.д.).

**Описательная часть** составляет 2 – 5 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. Отчетявляется 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.

Приложением к отчету служат проекты юридических документов (либо комплекта документов). 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.

В конце отчета должен быть представлен список фактически использованных источников по результатам прохождения практики. Список формируется по следующим разделам:

* 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.

**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 (210х297 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 элементыотчета о прохождении учебной практики:

* титульный лист (приложение Г);
* содержание (Приложение И);
* индивидуальное задание на практику (Приложение Д);
* рабочий график (план) проведения практики (Приложение Е);
* характеристика с места прохождения практики (Приложение Ж);
* дневник прохождения практики (Приложения З);
* описательная часть;
* основная часть;
* список используемых источников;
* 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.

**Индивидуальное задание на практику** оформляется по образцу указанному в Приложении Д. Индивидуальное задание подлежит согласованию с руководителем практики от Профильной организации и может быть изменено.

**Рабочий график (план) прохождения практики** отражает содержание и планируемые результаты практики в зависимости от определенного этапа прохождения практики: подготовительный, основной и заключительный (Приложение Е). Подготовительный этап начинается за 2 месяца до начала практики. Основной этап длится около трех недель или 1,5 недели в зависимости от общего срока прохождения практики. Заключительный этап – 7 дней либо 3 дня.

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.) размешаются 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.

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.

**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 Д.

**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))*

1.3 Характеристика материально-технического оснащения суда – 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 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 **(для студентов группы 17Юр(ба)ОП, 18Юр(ба)ОП(у))**

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 Регистрационная 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 оказаний 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 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

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 юрисконсультом, 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 с 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), юридический адрес, данные о руководителе практики

1.2 Организационная структура соответствующего подразделения полиции *(прикладывается схема)*

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 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 помещении сотрудника полиции, курирующего прохождение учебной практики (приложить))*

1.5 Культура сотрудника полиции *(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 Организационно-штатная структура и должностные обязанности сотрудника, курирующего учебную практику

2.2 Общая характеристика основных направлений деятельности подразделения полиции*,* где проходит практику студент

2.3 Организация работы сотрудника полиции:

- *квалификационные требования к сотруднику полиции;*

*- права и обязанности сотрудника полиции;*

*- характеристика объема работы, выполняемой сотрудником полиции, наблюдаемой во время прохождения учебной практики; соблюдение прав и свобод граждан;*

*- документальное оформление выполненных мероприятий сотрудником полиции.*

2.4 Характеристика делопроизводства в секретариате органа внутренних дел:

*- порядок и график приема граждан на соответствующий период (по месяцу прохождения практики);*

*- регистрация и передача на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих служебных документов (привести статистические сведения);*

*- правила учета и хранения документов;*

*- порядок контроля за исполнением документов;*

*- анализ личного приема граждан в МОМВД России «Бузулукский» за 1 квартал 2019 года.*

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

К отчету составить и приложить проекты юридических документов:

* схема структуры соответствующего подразделения полиции;
* схема направлений деятельности подразделения полиции;
* должностной регламент (должностная инструкция) сотрудника полиции соответствующего подразделения полиции;
* проекты процессуальных документов (с учетом специфики деятельности соответствующего подразделения полиции)

**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.; схема расположения объектов в рабочем кабинете юрисконсульта (приложить))*

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 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)*

2.5 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 исправительных колониях**

1 Описательная часть

1.1 Полное наименование исправительной колонии, юридический адрес, данные о руководителе практики

1.2 Нормативные правовые акты, регулирующие функционирование исправительной колонии *(перечень законов, подзаконных актов (в т. ч. локальные правовые акты соответствующей исправительной колонии)*

1.3 Характеристика производственной и материально-технической базы исправительной колонии *(какие объекты расположены на территории ИК; как организована система охраны и надзора за осужденными; есть ли колонии поселения; как оборудовано рабочее место руководителя практики и т.д.)*

1.4 Культура сотрудника исправительной колонии *(правовая, этическая, эстетическая, психологическая; наличие в ИК психологической службы)*

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 исправительной колонии *(по возможности прикладывается схема)*

2.2 Организационно-штатная структура и должностные обязанности сотрудника исправительной колонии

2.3 Общая характеристика основных направлений деятельности исправительной колонии *(по направлениям деятельности должна быть составлена схема);*

2.4 Организация работы сотрудника исправительной колонии (*квалификационные требования к сотрудникам; должностные обязанности; характеристика объема работы, выполняемой сотрудниками, наблюдаемой во время прохождения учебной практики; документальное оформление выполненных мероприятий; график работы).*

2.5 Работа с обращениями граждан (*порядок приема граждан, график приема граждан по личным вопросам; количество обратившихся в период прохождения практики, сущность вопросов, с которыми обращаются граждане)*

2.6 Характеристика количества и категорий осужденных, отбывающих наказание в виде лишения свободы в данном учреждении

Составить и приложить к отчету проекты юридических документов (не менее 5 документов):

* Заявление на предоставление свидания с осужденным;
* Заявление для осуществления передачи осужденному;
* Заявление о предоставлении доверенности от осужденного и др.

**5 Учебно-методическое обеспечение практики**

**Нормативные правовые акты**

* Конституция Российской Федерации : принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных ФКЗ РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрании законодательства РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.
* О Конституционном Суде Российской Федерации : федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 года № 1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. - № 13. – Ст. 1447.
* О судебной системе Российской Федерации : федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. – 1997. - № 1. – Ст. 1.
* Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 18 декабря 2001 года № 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. - № 52 (ч. I). - Ст. 4921.
* О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации : Закон РФ от 11 марта 1992 года № 2487-1 // Российская газета. – 1992. – 30 апреля.
* О прокуратуре Российской Федерации : Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 // Собрание законодательства РФ. – 1995. - № 47. - Ст. 4472.
* Об оперативно-розыскной деятельности : Федеральный закон от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1995. - № 33. - Ст. 3349.
* Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации : Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. - № 23. - Ст. 2102.
* О полиции : Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2011. - № 7. - Ст. 900.
* Основы законодательства Российской Федерации о нотариате : утв. ВС РФ 11 февраля 1993 года № 4462-1 // Российская газета. – 1993. – 13 марта.
* О структуре федеральных органов исполнительной власти : Указ Президента РФ от 21 мая 2012 года № 636 // Собрание законодательства РФ. – 2012. - № 22. - Ст. 2754.
* Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования : приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru. - 22.12.2015.
* Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) : приказ Минобрнауки России от 01.12.2016 № 1511 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. - 29.12.2016.
* СТО 02069024.101-2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления». - Режим доступа : <http://www.osu.ru/doc/385>.
* Положение о практике обучающихся ОГУ, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования от 05.04.2016 № 20-Д. – Режим доступа : <http://www.osu.ru/doc/848>

**Учебная литература**

* Авдонкин, В.С. Правоохранительные органы в схемах с комментариями : учеб. пособие / В.С. Авдонкин.- 4-е изд. перераб. и доп. - Москва : Эксмо, 2009. - 288 с. - ISBN 978-5-699-32535-1.
* Баксалова А. М. Правоохранительные органы. Курс лекций [Электронный ресурс] / Баксалова А. М. - Эль Контент, 2012. – Режим доступа: http://biblioclub.ru
* Введение в специальность «Юриспруденция»: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция». – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 255 с. – Режим доступа: <http://library.tversu.ru>
* Гриненко, А.В.Правоохранительные органы в вопросах и ответах : учеб. пособие / А.В. Гриненко.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Эксмо, 2009. - 240 с. - (Учебный курс: кратко и доступно) - ISBN 978-5-699-30340-3
* Мирзоев Г. Б. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность. Учебник [Электронный ресурс] / Мирзоев Г. Б., Григорьев В. Н., Ендольцева А. В., Эриашвили Н. Д., Волынская О. В. - Юнити-Дана, 2012. – Режим доступа: http://biblioclub.ru
* Правоохранительные органы России [Текст] : учеб. / под ред. В.П. Божьева.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт : ИД Юрайт, 2010. - 336 с. - (Основы наук) - ISBN 978-5-9916-0500-7. - ISBN 978-5-9692-0816-2
* Правоохранительные органы Российской Федерации : учеб. для академического бакалавриата / под ред. В.М.Бозрова.- 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 424с. - ISBN 978-5-9916-4022-0.
* Юрист в организации: учебно-практическое пособие / И.Н. Кофанова, Е.А. Мишина, К.Е. Рыбак и др.; под ред. Ю.А. Тихомирова. - М.: Юстицинформ, 2009. - 160 с. - Режим доступа: www.consultant.ru.

**Интернет-ресурсы**

* Бузулукский районный суд Оренбургской области. – Режим доступа: http://buzuluksky.orb.sudrf.ru.
* Министерство внутренних дел Российской Федерации. – Режим доступа: https://mvd.ru.
* Министерство юстиции Российской Федерации. – Режим доступа: http://minjust.ru.
* Оренбургский областной суд Российской Федерации. – Режим доступа: http://oblsud.orb.sudrf.ru.
* Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации. – Режим доступа: http://vsrf.ru.
* Официальный сайт Генеральной прокуратуры. – Режим доступа: http://genproc.gov.ru.
* Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации: http://www.ksrf.ru/ru.
* Справочная правовая система «Гарант». – Режим доступа: www.garant.ru;
* Справочная правовая система «КонсультатнтПлюс». – Режим доступа: www.consultant.ru.

**Приложение А**

*(обязательное)*

Образец оформления заявления о направлении на практику

Декану факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бузулукского гуманитарно-технологического

института (филиала) ОГУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

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)*

**Образец оформления гарантийного письма**

Декану факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бузулукского гуманитарно-технологического

института (филиала) ОГУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

**Гарантийное письмо**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Название организации – базы прохождения практики*

согласно принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, студента \_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ на производственную практику с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. сроком на \_\_\_ рабочих дней.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Должность руководителя организации – места практики подпись ФИО*

МП

**Приложение В**

*(обязательное)*

**ДОГОВОР** №\_\_\_\_

**на проведение практики 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» Хомяковой Надежды Викторовны, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., именуемый в дальнейшем Институт, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*полное официальное наименование организации*)

именуемое в дальнейшем «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**

Стороны принимают на себя обязательства по организации и проведению учебной практики для обучающихся в Институте по основным профессиональным образовательным программам высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция на базе Организации на условиях, предусмотренных настоящим договором.

1. **Обязанности Сторон**

2.1 Организация обязуется:

* предоставить \_\_\_\_ мест для проведения практики обучающихся Института;
  + назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в целях обеспечения ими организации практики в соответствии с программой практики, согласования индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, оказания помощи обучающимся в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий, а также предоставления по окончании практики отзыва о работе обучающегося и качестве подготовленного им отчета о практике;
* обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* проводить инструктажи обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
* расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период практики в Организации, совместно с представителем Института в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации;
* создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий;
* не допускать привлечения обучающихся в период проведения практики к работам, не предусмотренным программой практики;
* предоставить обучающимся возможность для ознакомления с организацией работ в структурных подразделениях Организации и участия в их производственной деятельности;
* обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации сообщать в Институт.
  1. Институт обязуется:
* назначить квалифицированных специалистов из числа преподавателей выпускающих кафедр для руководства практикой;
* за один месяц до начала практики представить Организации на согласование программу практики;
* направить обучающихся (приложение № 1) в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики (приложение № 2);
* осуществлять необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
* принимать участие в расследовании комиссией Организации несчастных случаев, происшедших с обучающимися, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1. **Ответственность Сторон**

3.1 Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2 Все споры, возникающие между Сторонами в ходе исполнения настоящего договора, разрешаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия передаются на рассмотрение суда.

1. **Заключительные положения**

4.1 Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

4.2 Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится в Институте, а другой — в Организации.

1. **Юридические адреса и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **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»  **Адрес:** 461040,Оренбургская область, г. Бузулук, ул. Комсомольская, 112  Тел.:8 (35342)-2-90-67, факс: 8-(35342)-5-59-74  **Институт:**  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Хомякова  М.П. (подпись) | **Организация:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Адрес:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Организация:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. (подпись) |

Приложение № 1

к договору №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

1. Список обучающихся, направляемых на практику

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество обучающегося | № учебной группы | Кафедра |
|  |  |  | юриспруденции |

1. Руководитель практики от Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

1. Руководитель практики от Института старший преподаватель кафедры юриспруденции Баскакова Наталья Павловна

Институт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. М.П.

Приложение № 2

к договору №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление подготовки, профиль подготовки | Курс | Сроки проведения практики | |
| Юриспруденция  Общий |  |  |  |

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

**проведения практики**

Институт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. М.П.

**Приложение Г**

***(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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на базе**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*наименование организации – базы практики*

БГТИ (филиал) ОГУ 40.03.01.7020. 050. П

*Номер зачетки студента*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель от Института  старший преподаватель кафедры юриспруденции | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, дата) | Н.П. Баскакова |
| Руководитель от организации  **Судья Бузулукского районного суда Оренбургской области** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, дата) | П.П. Петров |
| Исполнитель  Студент гр. 17Юр(б)ОП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, дата) | И.И. Иванов |

### Бузулук 2020

**Приложение Д**

*(обязательное)*

**Образец оформления индивидуального задания на практику**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Вид, тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика)

Обучающийся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество*

Курс: \_\_\_\_\_\_\_

Факультет (филиал, институт): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (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 *(перечень законов, подзаконных актов (в т. ч. локальные правовые акты суда))*

1.3 Характеристика материально-технического оснащения суда – 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 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

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 Е**

*(обязательное)*

**Образец оформления рабочего графика (плана) проведения практики**

**Рабочий график (план) проведения практики**

Вид, тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика)

Обучающийся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия, Имя, Отчество)*

Курс: 2

Факультет (филиал, институт): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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** |
| 2 месяца | **Подготовительный этап** |
|  | - 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;  - ознакомление с правилами внутреннего распорядка профильной организации, инструктаж по технике безопасности. |
| 3 недели | **Основной этап** |
|  | - 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); |
| 1 неделя | **Заключительный этап** |
|  | - 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 учебной практики |

Руководитель практики от института: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П. Баскакова

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*подпись И.О. Фамилия*

**Приложение Ж**

***(обязательное)***

**Образец оформления характеристики с места прохождения практики**

**Характеристика**

Васильев Василий Васильевич, студент второго курса группы 17Юр(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 2020 г. по 07 июля 2020 г.

За период прохождения практики студент проявил себя с положительной стороны, к выполнению порученной работы относился добросовестно. Присутствовал на судебных заседаниях. Проявил определенный интерес в ознакомлении с работой помощников судей, секретарей судебных заседаний, канцелярии суда. Ознакомился с архивными материалами и статистикой рассмотренных судьями Бузулукского районного суда дел за 2016, 2017, 2018 годы. Оказывал практическую помощь в извещении участников судебных процессов, принимал участие в составление описей дел, знакомился с должностными инструкциями и другой служебной документацией.

За время прохождения учебной практики проявил себя грамотным, ответственным специалистом, умеющим применять полученные теоретические данные на практике. По характеру спокоен и общителен, неконфликтен, всегда оказывал помощь в работе. Отношение к коллегам вежливое, тактичное.

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./

*подпись*

М.П.

**Приложение З**

***(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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика)**

**студента 2 курса группы 17Юр(б)ОП**

**ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА**

Место прохождения практики: Бузулукский районный суд Оренбургской области

Дата прохождения практики: 10.06.2020 – 07.07.2020

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

### Бузулук 2020

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание работы** | **Подпись и оценка руководителя практики от организации** |
| 10.06.2020 | Знакомство с организацией – базой практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации | *отлично* C:\Users\игорь\Downloads\заказать-факсимиле.png |
| 11.06.2020 |  |  |
| 12.06.2020 |  |  |
| 13.06.2020 |  |  |
| 14.06.2020 |  |  |
| 15.07.2020 | Посещение библиотеки с целью сбора теоретического материала *(работа с судебной статистикой; работа с СПС КонсультантПлюс и т.д.)* |  |
| 16.07.2020 | Выходной день |  |
| 17.07.2020 |  |  |
| …. | …. |  |
| 06.07.2020 | Подготовка отчета по практике |  |
| 07.07.2020 | Выходной день |  |

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

Судья Бузулукского районного суда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Петров П.П./

*подпись*

*М.П.*

**Оценка учебной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Руководитель практики от Института

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Баскакова Н.П. /

*подпись*

**Приложение И**

*(обязательное)*

**Образец оформления содержания отчета о прохождении производственной практики**

**Содержание:**

|  |  |
| --- | --- |
| Индивидуальное задание на практику………………………………….. |  |
| Рабочий график (план) проведения практики………………………….. |  |
| Характеристика с места прохождения практики………………………… |  |
| Дневник прохождения практики………………………………………….. |  |
| 1 Описательная часть………………………………………………………. |  |
| 2 Основная часть…………………………..………………………………. |  |
| Список использованных источников…………………………………….. |  |
| Приложение А Схема расположения объектов в зале судебного заседания……………………………………………………………………. |  |
| Приложение Б Проект искового заявления в суд………………………. |  |
| Приложение В …. *(приводятся наименования всех юридических документов (комплекта документов), прикладываемых к отчету)* |  |