Министерство образования и науки Российской Федерации

Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего профессионального образования

**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра истории и теории государства и права

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

Методические указания по проведению учебной практики

Бузулук

2015

|  |  |
| --- | --- |
|  | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: методические указания по проведению учебной практики / сост. Н. П. Баскакова ; Бузулукский гуманитарно-технолог. ин-т (филиал) ОГУ. – Бузулук: БГТИ (филиал) ОГУ, 2015. – 32 с. |

Методические указания содержат введение, общие требования к организации и проведению практики, содержание учебной практики, требования к оформлению отчета по результатам прохождения практики, правила защиты отчета по прохождению практики, список рекомендуемых источников, а также образцы необходимых документов для оформления отчета по практике.

Методические указания предназначены для написания и оформления отчета по итогам практики для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция заочной формы обучения.

# **Содержание:**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение…………………………………………………………………………………………… | 4 |
| 1 Общие требования к организации и проведению практики...……......................................... | 4 |
| 2 Содержание учебной практики……………………………....................................................... | 5 |
| 3 Оформление отчета по результатам прохождения практики……………….......................... | 14 |
| 4 Защита отчета по прохождению практики……………………………………………………. | 18 |
| Список рекомендуемых источников…………………………………………………………….. | 20 |
| Приложение А Образец договора на проведение практики обучающихся………………….. | 22 |
| Приложение Б Образец написания заявления о прохождении практики…….......................... | 26 |
| Приложение В Образец оформления гарантийного письма на практику……………………. | 27 |
| Приложение Г Образец оформления титульного листа отчета по практике…………………. | 28 |
| Приложение Д Образец оформления характеристики на практиканта……………………….. | 29 |
| Приложение Е Образец оформления дневника отчета по практике………….......................... | 30 |
| Приложение Ж Образец оформления листа содержания отчета по практике........................... | 32 |

**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. Прохождение обучающимися учебной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего прохождения производственной и профессионально-ориентированной практик.

Нормативной основой прохождения учебной практики являются:

* Федеральный законом 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 05.04.2016 № 20-Д «О практике обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет», 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. Ежегодно, не позднее чем *за три месяца* до начала учебной практики, заключаются договоры с организациями о базах практики обучающихся на предстоящий календарный год (образец договора имеется в Приложении А) и за *два месяца* до начала практики согласовывают с ними программы и календарные графики прохождения практики. Обучающиеся за *три месяца* до начала практики пишут заявление о направлении на практику (Приложение Б) и предоставляют гарантийное письмо с предполагаемого места прохождения учебной практики (образец имеется в Приложении В). Гарантийное письмо не представляется в институт, если у института уже заключен договор с организацией – базой прохождения 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 организации – базы прохождения практики:

* 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.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

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.

**2 Содержание учебной практики**

Содержание учебной практики определяется в зависимости от места ее прохождения и отражается в задании. Задание на практику разрабатывается руководителем практики от института.

I Учебная практика в суде

Раздел 1 Общие данные о базе практики

1.1 Наименование суда, организационная структура суда

1.2 Нормативные правовые акты, регулирующие функционирование судебной системы Российской Федерации и порядок деятельности суда *(перечень законов, подзаконных актов (в т. ч. локальные правовые акты суда))*

1.3 Организация приема граждан в суде *(график приема, система «одного окна»)*

1.4 Порядок рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих обращений граждан *(количество поступивших обращений в суд во время прохождения практики; форма обращения; анализ содержания обращений граждан и получения официального ответа на поступившие обращения граждан)*

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

1.6 Судебные заседания *(характеристика не менее 3 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)*.

Раздел 2 Культура деятельности работников суда

2.1 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.)*

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

2.3 Организация работы секретаря судебного заседания *(правовые акты, регламентирующие работу секретаря судебного заседания; квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу к секретарю судебного заседания; права и обязанности секретаря судебного заседания; характеристика объема работы, выполняемой секретарем судебного заседания, наблюдаемой во время прохождения учебной практики)*

2.4 Организация работы помощника судьи *(правовые акты, регламентирующие работу помощника судьи; квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу для помощника судьи; права и обязанности помощника судьи; характеристика объема работы, выполняемой помощником судьи, наблюдаемой во время прохождения учебной практики)*

2.5 Организация работы судьи *(правовые акты, регламентирующие работу судьи; квалификационные требования к судье; порядок назначения судьи на должность; общая характеристика работы судьи при проведении приема граждан, подготовкой, назначением дел к судебному разбирательству, проведению судебного разбирательства, вынесению решения судьей*)

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

Раздел 3 Практическая часть

* схема расположения объектов в зале судебного заседания, в кабинете помощника судьи;
* инструкция по делопроизводству;
* 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).*

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

 Раздел 1 Общие данные

1.1 Наименование адвокатского кабинета, регистрационный норме, ФИО адвоката, сведения о включении адвоката в реестр, юридический адрес

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

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

1.4 *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)

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

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

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

1.8 Осуществление функции защитника в суде по уголовным делам *(дата судебного заседания, название статьи (статей) УК РФ, по которым предъявлено обвинение, ФИО и статус участников судебного процесса, принятое решение)*

1.9 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)*.

Раздел 2 Культура деятельности адвоката

2.1 Характеристика материально-техническое оснащения адвокатского кабинета – 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.)*

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

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

2.6 Проблемы в адвокатской деятельности, причины их возникновения, предложения студента по разрешению указанных проблем

Раздел 3 Практическая часть

- схема расположения объектов в рабочем кабинете адвоката;

- должностная инструкция адвоката;

- проект ходатайства в суд;

- проект договора о возмездном оказании услуг;

- проект искового заявления в суд;

- проект защитительной речи адвоката

- иные документы правового характера.

Учебная практика в юридических службах (отделах) организаций

Раздел 1 Общие данные

1.1 Наименование юридической службы организации – базы практики

1.2 Статус и структура юридической службы организации – базы практики *(должности, функциональные обязанности должностных лиц)*

1.3 Основные задачи и функции юридической службы организации – базы практики

1.3 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)*

1.7 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)*.

Раздел 2 Культура деятельности юрисконсульта

2.1 Характеристика материально-техническое оснащения юридической службы организации – 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.)*

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

2.3 Организация работы юрисконсульта организации – базы практики

2.6 Проблемы организации и деятельности юридической службы организации – базы практики, причины их возникновения, предложения студента по разрешению указанных проблем

Раздел 3 Практическая часть

- схема расположения объектов в рабочем кабинете юрисконсульта;

- должностная инструкция юрисконсульта организации – базы практики;

- проект приказа о принятии на работу работника;

- проект приказа об увольнении работника;

- исковое заявления от организации – базы практики.

Учебная практика в административной комиссии

Раздел 1 Общие данные

1.1 Наименование организации – базы практики

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

1.3 Статус и структура административной комиссии – базы практики *(порядок формирования административной комиссии, срок деятельности, порядок назначения председателя, порядок включения (назначения) членов комиссии, функциональные обязанности)*

1.4 Основные задачи и функции административной комиссии – базы практики

1.5 Основные направления деятельности административной комиссии *(даты заседаний комиссии в период прохождения, вопросы, выносимые на рассмотрение, сущность вопросов, принятые решение и т.д.)*

1.6 Юридические документы как главное слагаемое юридической профессии *(виды юридических документов, которые составляет комиссия, цели составления юридических документов; последовательность составления, согласования и принятия юридических документов; лица, участвующие в согласовании и принятии юридических документов)*.

Раздел 2 Культура деятельности членов административной комиссии

2.1 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.)*

2.2 Культура членов административной комиссии – базы практики *(правовая, этическая, эстетическая, психологическая)*

2.3 Организация работы членов административной комиссии – базы практики *(график работы, график приема граждан)*

2.4 Проблемы организации и деятельности административной комиссии – базы практики, причины их возникновения, предложения студента по разрешению указанных проблем

Раздел 3 Практическая часть

- схема расположения объектов в рабочем кабинете административной комиссии;

- должностная инструкция;

- проекты решений административной комиссии;

- протоколы;

- заявления (ходатайства, жалобы);

- и др.

Учебная практика в воинской части

Раздел 1 Общие данные о базе практики

1.1 Наименование воинской части *(отнесение к роду (виду) войск, особенности правового статуса)*

1.2 Организационная структура воинской части *(по возможности прикладывается схема)*

1.3 Нормативные правовые акты, регулирующие функционирование воинской части *(перечень законов, подзаконных актов (общее количество 5-10)*

1.4 Функциональные обязанности юрисконсульта в воинской части

1.5 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);*

1.6 Консультационная деятельность юрисконсульта *(оказывал или нет консультации по правовым вопросам, количество консультаций, сущность вопроса);*

1.6 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)*

Раздел 2 Культура деятельности юрисконсульта

2.1 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.)*

2.2 Культура юриста в воинской части *(правовая, этическая, эстетическая, психологическая)*

2.3 Организация работы юрисконсульта (*квалификационные требования; права и обязанности; характеристика объема работы, выполняемой юрисконсультом, наблюдаемой во время прохождения учебной практики; соблюдение прав и свобод граждан)*

Раздел 3 Практическая часть (не менее пяти документов)

* схема расположения объектов в кабинете юрисконсульта;
* должностная инструкция (должностной регламент);
* проект договора;
* проект искового заявления;
* проекты процессуальных документов (с учетом специфики деятельности воинской части)

Учебная практика в органах внутренних дел

Раздел 1 Общие данные о базе практики

1.1 Наименование подразделения (отдела, отделения ОВД)

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 Организационно-штатная структура и должностные обязанности сотрудника, курирующего учебную практику

1.5 Общая характеристика основных направлений деятельности подразделения полиции *(по направлениям деятельности должна быть составлена схема);*

1.6 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 2017 года.*

Раздел 2 Культура деятельности сотрудника полиции

2.1 Характеристика материально-технического оснащения соответствующего подразделения полиции – базы практики *(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.)*

2.2 Культура сотрудника полиции *(правовая, этическая, эстетическая, психологическая)*

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

Раздел 3 Практическая часть

* схема расположения объектов помещении сотрудника полиции, курирующего прохождение учебной практики;
* 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 Министерства юстиции РФ

Раздел 1 Общие данные

1.1 Наименование организации – базы практики, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, территориальная подчиненность

1.2 Статус и структура организации – базы практики *(перечень структурных подразделений, перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации, общая информация о выполняемых полномочиях)*

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

1.3 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)*

1.7 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)*.

Раздел 2 Культура деятельности юриста

2.1 Характеристика материально-техническое оснащения структурного отдела организации – 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.)*

2.2 Культура юриста организации – базы практики *(правовая, этическая, эстетическая, психологическая)*

2.3 Организация работы юриста организации – базы практики

2.6 Проблемы организации и деятельности структурного отдела организации – базы практики, причины их возникновения, предложения студента по разрешению указанных проблем

Раздел 3 Практическая часть

- схема расположения объектов в рабочем кабинете;

- должностная инструкция специалиста организации – базы практики;

- проект приказа о принятии на работу работника;

- проект приказа об увольнении работника;

- исковое заявления от организации – базы практики

- *возможно приложение иных документов, характеризующих работу юриста в организации*

Учебная практика в территориальных органах службы судебных приставов

Раздел 1 Общие данные о базе практики

1.1 Наименование территориального отдела службы судебных приставов, юридический адрес

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

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

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

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

1.6 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)*

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

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

Раздел 2 Культура деятельности судебного пристава

2.1 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.)*

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

2.3 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).*

2.4 Выявление и описание проблем в деятельности службы судебных приставов, требующих нормативно-правового регулирования

Раздел 3 Практическая часть

* схема расположения объектов в помещении судебного пристава, курирующего прохождение учебной практики;
* схема направлений деятельности службы ;
* 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 структурном отделе (управлении) администрации муниципального образования

Раздел 1 Общие данные

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

1.2 Муниципальные правовые акты, составляющие нормативную базу деятельности структурного отдела (управления) администрации *(виды, дата принятия, орган, принявший правовой акт).*

1.3 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))*

1.4 Основные задачи и функции структурного отдела (управления) администрации

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

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

1.7 Контрольная деятельность структурного отдела (управления) администрации *(план контрольных мероприятий, объекты контроля, результаты проверок и проч.)*

1.8 Регистрационная деятельность (*описание состава муниципального имущества, реализация функции обеспечения регистрации права муниципальной собственности)*

Раздел 2 Культура деятельности юрисконсульта

2.1 Характеристика материально-техническое 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.)*

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

2.3 Организация работы юрисконсульта организации – базы практики

2.6 Проблемные аспекты организации и деятельности структурного отдела (управления) администрации, причины их возникновения, предложения студента по разрешению указанных проблем

Раздел 3 Практическая часть

- схема расположения объектов в рабочем кабинете;

- должностная инструкция работников организации – базы практики;

- проект приказа о принятии на работу работника;

- проект договора, объектом которого является муниципальное имущество;

- исковое заявления от организации – базы практики;

- иные документы правового характера.

Учебная практика в хозяйственном обществе

Раздел 1 Общие данные

1.1 Наименование хозяйственного общества – базы практики

1.2 Статус и структура хозяйственного общества и юридического отдела – базы практики *(должности, функциональные обязанности должностных лиц)*

1.3 Основные направления деятельности хозяйственного общества *(общая характеристика оказываемых услуг, поставки товаров и проч.)* – базы практики

1.4 Характеристика правовой основы деятельности хозяйственного общества *(наличие Устава, дата регистрации)*

1.6 Общая характеристика деятельности юриста (юрисконсульта) в данном хозяйственном обществе *(функциональные обязанности и полномочия)*

1.5 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)*

1.6 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)*.

Раздел 2 Культура деятельности юрисконсульта

2.1 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.)*

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

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

2.6 Проблемы организации и деятельности хозяйственного общества – базы практики *(причины их возникновения, предложения студента по разрешению указанных проблем, оптимизации работы самого общества)*

Раздел 3 Практическая часть

- схема расположения объектов в рабочем кабинете юрисконсульта;

- должностная инструкция юрисконсульта организации – базы практики;

- проект приказа о принятии на работу работника;

- проект приказа об увольнении работника;

- исковое заявления от организации – базы практики;

- договор, в котором одной из сторон выступает само общества);

- иные документа правового характера.

**3 Оформление отчета по результатам прохождения практики**

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма, примерное содержание и структура дневников и письменных отчетов определяются выпускающей кафедрой. 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* составляет письменный отчет и сдает его 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. По окончании практики обучающийся не позднее *десяти дней* после завершения практики сдает зачет руководителю практики от института. При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или 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 предприятия, учреждения или организации.

По окончании практики обучающийся на основании задания на практику, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики. 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 предприятия, учреждения, организации составляется характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, 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. С целью подбора литературы и составления библиографии студенту следует обратиться к каталогам институтской, университетской, городской и областной библиотек, к книжным летописям, к летописям журнальных статей и биб­лиографии, приводимой в последних номерах юридических журналов. Кроме того, при ознакомлении с монографиями, статьями в сборниках на­учных трудов и другими источниками список работ может быть пополнен с учетом приводимых в них ссылок. 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.

***Общие требования к содержанию отчета о прохождении учебной практики***

Первый раздел: Общие данные. Раздел составляет 2 – 5 страниц. Он должно обязательно включать структурные элементы, представленные в задании. Первый раздел целесообразно доработать после окончания всей работы, поскольку в этом случае можно лучше изложить суть работы в сжатой форме. Рассматриваются теоретические и практические аспекты деятельности организации (учреждения), выбранного в качестве базы практики. Проводится анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации-базы практики. Здесь же можно показать исторический аспект, дискуссионные вопросы. При этом не следует ограничиваться пересказом различных позиций авторов, целесообразно сформулировать свою аргументированную позицию по данному вопросу. Для обоснования студентом самостоятельной точки зрения, для иллюстрации отдельных положений рекомендуется пользоваться нормативными правовыми актами и материалами судебной практики. Дается анализ норм профессиональной этики тех или иных правоохранительных или судебных органов, культуры профессиональной деятельности, общения, общие этические правила общения с клиентами (участниками процесса).

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. Каждый вывод и предложение целесообразно отделить друг от друга.

При выполнении практического раздела необходимо изучить конкретные процессуальные и иные документы и на их основе составить и приложить к отчету проекты соответствующих документов. При выполнении данного раздела целесообразно проконсультироваться с непосредственным руководителем практики от организации (учреждении) – базы практики.

Практический материал привлекается при написании всех разделов отчета. Он может быть представлен статистическими данными, отдельными примерами следственной и судебной практики, примерами решения юридических вопросов на предприятиях. Практические примеры, а также данные статистики должны быть представлены в каждом разделе отчета, выводы и предложения строятся на результатах анализа практического материала.

В качестве приложений к отчету, кроме обязательного практического задания, могут быть помещены процессуальные документы, диаграммы, графики, таблицы, содержащие данные статистики. Все приложения перечисляются в содержании, с указанием названия и страниц.

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

1. Нормативные правовые акты
2. Специальная научная и учебная литература
3. Периодические издания
4. Судебная практика
5. Архивные данные
6. 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 полуторный 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 (15 – 17 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 полуторный интервал с выравниванием по ширине. Межсимвольный интервал обычный.

Рекомендуется размещать в следующей последовательности элементыотчета о прохождении учебной практики:

* титульный лист (приложение Г);
* содержание (Приложение Ж);
* заявление о направлении на практику (Приложение Б);
* гарантийное письмо (приложение В);
* задание на практику;
* характеристика с места прохождения практики (Приложение Д);
* дневник прохождения практики (Приложения Е);
* основная часть;
* список используемых источников;
* практическая часть (приложения).

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.

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 Защита отчета по прохождению практики**

Защита отчетов по практике может проходить в форме устного собеседования или 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.

Перед защитой отчета студент должен составить доклад, который и будет представлять его работу на защите. 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 от предприятия (учреждения). 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 проводится в форме сдачи дифференцированного зачета (защита отчета) с выставлением оценки («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.

Список рекомендуемых источников

**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) // http://www.consultant.ru.
* О Конституционном Суде Российской Федерации : федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 года № 1-ФКЗ // http://www.consultant.ru.
* О судебной системе Российской Федерации : федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ // http://www.consultant.ru.
* Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 18 декабря 2001 года № 174-ФЗ // http://www.consultant.ru.
* О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации : Закон РФ от 11 марта 1992 года № 2487-1 // http://www.consultant.ru.
* О прокуратуре Российской Федерации : Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 // http://www.consultant.ru.
* Об оперативно-розыскной деятельности : Федеральный закон от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ // http://www.consultant.ru.
* Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации : Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 63-ФЗ // http://www.consultant.ru.
* О полиции : Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ // http://www.consultant.ru.
* Основы законодательства Российской Федерации о нотариате : утв. ВС РФ 11 февраля 1993 года № 4462-1 // http://www.consultant.ru.
* О структуре федеральных органов исполнительной власти : Указ Президента РФ от 21 мая 2012 года № 636 // http://www.consultant.ru;
* 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**

* Згадзай, О.Э. Информационные технологии в юридической деятельности[Электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / Згадзай О.Э., Казанцев С.Я., Дубинина Н.М. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 335 с. – ISBN 978-5-238-02548-3. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/891162>
* Ивакина Н.П. Юристу о нормах правописания [Электронный ресурс]: Практическое пособие / Н.Н. Ивакина. – Москва : Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. - 288 с. - ISBN 978-5-91768-357-7 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/390628
* Правоохранительные и судебные органы России [Электронный ресурс]: учебник / В.С. Авдонкин, В.А. Бобренев, О.Н. Диордиева и др.; под ред. Н.А. Петухова, А.С. Мамыкина. – Москва : Российский государственный университет правосудия, 2015. - 434 с. – Режим доступа: http://www.consultant.ru
* Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность [Электронный ресурс]: учебник / Г.Б. Мирзоев, В.Н. Григорьев, А.В. Ендольцева и др. ; ред. Г.Б. Мирзоев, В.Н. Григорьев. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 463 с. - ISBN 978-5-238-01896-6 Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116672
* Рыжаков, А.П. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учебник для вузов. – 4-е изд. – Москва, 2015. – Режим доступа: http://www.consultant.ru

**Интернет-ресурсы**

http://www.ksrf.ru. – Конституционный Суд Российской Федерации

http://www.supcourt.ru. – Верховный Суд Российской Федерации

http://www.cdep.ru. – Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации

https://www.genproc.gov.ru. – Генеральная прокуратура Российской Федерации

http://www.constitution.ru. – Конституция Российской Федерации

http://oblsud.orb.sudrf.ru. – Оренбургский областной суд

http://buzuluksky.orb.sudrf.ru. – Бузулукский районный суд Оренбургской области

http://www.espch.ru. – Европейский Суд по правам человека

http://www.law.edu.ru. – Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»

https://msal.ru. - Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

http://www.osu.ru. – Оренбургский государственный университет

http://pravo.gov.ru. – Официальный интернет-портал правовой информации

http://pravo.orb.ru. – Портал официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области

http://www.consultant.ru. – КонсультантПлюс

http://www.garant.ru. – Гарант

http://www.allpravo.ru/library - Электронная библиотека «Все о праве. Проводник в мире юриспруденции»

**Приложение А**

*(справочное)*

**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» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ 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» 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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *М.П.* (подпись) | **Организация:**  **Адрес:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 Б**

*(справочное)*

**Образец написания заявления о прохождении практики**

Декану факультета экономики и права

Бузулукского гуманитарно-технологического

института (филиала) ОГУ

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

студента(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(Ф.И.О. полностью)*

группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающей по адресу:

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

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

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

тел. дом.(\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сот.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

раб. (\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу направить меня на учебную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*Подпись Ф.И.О.*

**Приложение В**

*(справочное)*

**Образец оформления гарантийного письма на практику**

Декану факультета экономики и права

Бузулукского гуманитарно-технологического

института (филиала) ОГУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Гарантийное письмо**

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

*Название организации – базы прохождения практики*

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

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

*Должность руководителя организации – места практики подпись ФИО*

МП

**Приложение Г**

*(справочное)*

**Образец оформления титульного листа отчета по практике**

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 истории и теории государства и права

**ОТЧЕТ**

о прохождении практики по получению первичных

профессиональных умений и навыков

на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название организации – базы практики*

Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиал) ОГУ

40.03.01.9016.001 П

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель от кафедры  ст. преподаватель кафедры юриспруденции | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, дата) | Н.П. Баскакова |
| Руководитель практики от организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, дата) | И. И. Иванов |
| Исполнитель  Студент гр. \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, дата) | В.В. Васильев |

Бузулук 2015

**Приложение Д**

*(справочное)*

**Образец оформления характеристики на практиканта**

**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 19 июня 2015 г. по 02 июля 2015 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 2013, 2014, 2015 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Иванов И.И./

М.П.

**Приложение Е**

*(справочное)*

**Образец оформления дневника отчета по практике**

Минобрнауки россии

Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

**«Оренбургский государственный университет»**

### Факультет экономики и права

Кафедра истории и теории государства и права

# **ДНЕВНИК**

# **прохождения практики по получению первичных**

# **профессиональных умений и навыков**

**студента 2 курса группы 15Юр(ба)ОП**

**ВАСИЛЬЕВА ВАСИЛИЯ ВАСИЛЬЕВИЧА**

Место прохождения практики: Бузулукский районный суд Оренбургской области

Дата прохождения практики: 19.06.2015 г. – 02.07.2015 г.

Руководитель практики от организации: Судья Бузулукского районного суда Иванов И.И.

### Бузулук 2015

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание работы** | **Подпись и оценка руководителя практики от организации** |
| 26.06.2015 | 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Васильев В.В. прошел учебную практику с оценкой *«хорошо»*

*(или «отлично», или «удовлетворительно»).*

Судья Бузулукского районного суда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Иванов И.И./

*М.П.*

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

Научный руководитель

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*подпись*

**Приложение Ж**

*(справочное)*

**Образец оформления листа содержания отчета по практике**

**Содержание:**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление о направлении на практику…………………………………......................... |  |
| Гарантийное письмо…………………………………………………………………….. |  |
| Задание на практику……………………………………………………………………. |  |
| Характеристика с места прохождения практики…………………………………….. |  |
| Дневник прохождения практики………………………………………………………. |  |
| 1 Общие данные о базе практики………………………………………………………. |  |
| 2 Культура деятельности работников суда………………………………………….. |  |
| Список использованных источников…………………………………………………. |  |
| Приложение А Схема расположения объектов в зале судебного заседания………………………………………………………………………………… |  |
| Приложение Б Инструкция по делопроизводству в суде……………………………. |  |
| Приложение В Проект искового заявления в суд…………………………………….. |  |
| Приложение Г Проект кассационной жалобы…………………………………………. |  |
| Приложение Д Проект протокола ведения судебного заседания…………………….. |  |