

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
Филиал г. Миасс Экономики,
управления, права

_____ С. Г. Соловьев
11.09.2017

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

практики

к ОП ВО от _____ № _____

Практика Производственная практика
для направления 40.03.01 Юриспруденция
Уровень бакалавр **Тип программы** Бакалавриат
профиль подготовки Гражданско-правовой
форма обучения очная
кафедра-разработчик Конституционное, административное и муниципальное право

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утверждённым приказом Минобрнауки от 01.12.2016 № 1511

Зав.кафедрой разработчика,
д.юрид.н., проф.
(ученая степень, ученое звание)

11.09.2017

(подпись)

С. Г. Соловьев

Разработчик программы,
старший преподаватель
(ученая степень, ученое звание,
должность)

11.09.2017

(подпись)

А. В. Четвергова

1. Общая характеристика

Вид практики

Производственная

Способ проведения

Стационарная практика

Тип практики

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Цель практики

Формирование устойчивых профессиональных компетенций через активное участие студента в деятельности учреждения, организации, органа; способности самостоятельно и качественно выполнять задачи на занимаемой должности; принятие обоснованных решений; закрепление и систематизация полученных знаний по дисциплинам профессионального цикла; овладение необходимыми навыками и умениями по выбранному профилю подготовки.

Задачи практики

- 1) углубление, расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении профессиональных дисциплин на основе изучения реальной деятельности предприятия, где организована практика;
- 2) изучение прав и обязанностей сотрудников (работников) организации (предприятия), документации, действующих стандартов, технических условий, положений и инструкций, основ безопасности жизнедеятельности на предприятии; организации и планирования производства; системы материально-технического обеспечения;
- 3) выполнение (дублирование) функций сотрудников (работников) организации (предприятия);
- 4) формирование у студента целостной картины будущей профессии;
- 5) развитие профессиональной рефлексии.

Краткое содержание практики

Производственная практика является частью основной образовательной программы высшего профессионального образования студентов-бакалавров по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция». Программа курса основывается на требованиях ФГОС ВПО по направлению подготовки «Юриспруденция». Структура производственной практики включает 4 этапа: подготовительный, основной, заключительный и защиту отчета по практике.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУНы)
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: принципы культуры поведения, кооперации с коллегами, работы в коллективе
	Уметь: использовать принципы культуры поведения, кооперации с коллегами, работы в коллективе
	Владеть: принципами культуры поведения, кооперации с коллегами, работы в коллективе
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: основные этические понятия и категории, содержание и особенности саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства
	Уметь: оценивать факты и явления саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства
	Владеть: навыками оценки саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства
ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	Знать: основные принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права
	Уметь: использовать основные принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права
	Владеть: навыками использования основных принципов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права
ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства	Знать: основные методы анализа социально значимых проблем и процессов
	Уметь: анализировать социально значимые проблемы и процессы
	Владеть: навыками анализа социально значимых проблем и процессов
ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знать: основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально- нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета

	<p>юриста, его основные нормы и функции</p> <p>Уметь:оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях</p> <p>Владеть:навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета</p>
ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>Знать:основные принципы принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законом</p> <p>Уметь:использовать основные принципы принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законом</p> <p>Владеть:навыками использования основных принципов принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законом</p>
ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>Знать:основные принципы применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь:использовать основные принципы применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности права</p> <p>Владеть:навыками использования основных принципов применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
<p>В.1.14 Организация судебной деятельности в РФ</p> <p>Б.1.12.01 Гражданское право (общая часть)</p> <p>В.1.05 Правоохранительные органы</p>	<p>Б.1.16.02 Уголовное право (особенная часть)</p> <p>Б.1.17 Уголовный процесс</p> <p>Б.1.12.02 Гражданское право (особенная часть)</p>

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
В.1.14 Организация судебной деятельности в РФ	<p>Знать: основные принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; основные принципы принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; основные принципы принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законом.</p> <p>Уметь: использовать основные принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; использовать основные принципы принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законом.</p> <p>Владеть: навыками использования основных принципов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; навыками использования основных принципов принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законом.</p>
В.1.05 Правоохранительные органы	<p>Знать: структуру правоохранительных органов Российской Федерации;</p> <p>Уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; применять нормативные правовые акты;</p> <p>Владеть: культурой поведения, готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе.</p>
Б.1.10 Конституционное право	<p>Знать: основы конституционного строя; основные права и свободы человека и гражданина; федеративное устройство.</p> <p>Уметь: применять нормативные правовые акты;</p> <p>Владеть: культурой поведения, готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе.</p>
Б.1.12.01 Гражданское право (общая часть)	<p>Знать: предмет, метод правового регулирования гражданского права, систему источников гражданского права, принципы гражданского права; правовое положение участников гражданского оборота, порядок государственной регистрации юридических лиц, виды и признаки коммерческих и некоммерческих организаций; виды объектов гражданских правоотношений; виды сделок и условия их действительности, пороки сделки; условия представительства и</p>

	<p>порядок оформления доверенности; порядок применения исковой давности; понятие и виды вещных прав, основания возникновения и прекращения права собственности, формы и способы защиты вещных прав; виды обязательств, способы обеспечения исполнения обязательств, основания прекращения обязательств, условия гражданско-правовой ответственности. Уметь: оперировать понятиями и категориями науки гражданского права, анализировать, толковать и правильно применять гражданско-правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере гражданского оборота, правильно составлять и оформлять юридические документы по вопросам гражданского права. Владеть: гражданско-правовой юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами, содержащими нормы гражданского права, навыками анализа гражданско-правовых отношений, судебной практики по делам о защите гражданских прав, навыками решения проблем и коллизий гражданско-правового характера, реализации норм гражданского права, принятия необходимых мер защиты гражданских прав лица.</p>
--	--

4. Время проведения практики

Время проведения практики (номер уч. недели в соответствии с графиком) с 44 по 47

5. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 6, часов 216, недель 4.

№ раздела (этапа)	Наименование разделов (этапов) практики	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	6	Проверка отчета по практике
2	Основной этап	200	Проверка отчета по практике
3	Заключительный этап	8	Проверка отчета по практике
4	Защита отчета по практике	2	Проверка отчета по практике

6. Содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1.1	Инструктаж заведующего кафедрой или ответственного за практику о задачах, порядке и местах прохождения практики, порядке получения пропусков, объеме, содержании и времени представления отчетов по практике, безопасности жизнедеятельности при прохождении практики	2
1.2	Получение пропусков, инструктаж по особенностям охраны труда, техники безопасности на предприятии.	4
2.1	Встреча с руководителем практики, знакомство с историей развития, структурой и управлением предприятием (организацией), а также деятельностью основных служб.	6
2.2	Работа на закрепленных местах: – знакомство с рабочим местом, инструктаж по ТБ на рабочем месте; – получение литературы, оргтехники, документации; – выполнение основных операций в соответствии с закрепленным рабочим местом и обязанностями; – получение навыков в использовании научно-практической и нормативной литературы при решении поставленных задач.	182
2.3	Консультации, экскурсии	12
3	Возврат литературы, оргтехники и документации, полученных при прохождении практики. Сдача пропусков. Анализ итогов прохождения практики. Подготовка материалов для отчета по практике.	8
4	Защита отчета по практике	2

7. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Приложения: копии уставных, процессуальных и иных юридических документов
 Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 23.09.2015 №1576а.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Форма итогового контроля – оценка.

8.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Вид контроля
Подготовительный этап	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Дифференцированный зачет

Основной этап	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Дифференцированный зачет
Основной этап	ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	Дифференцированный зачет
Основной этап	ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства	Дифференцированный зачет
Основной этап	ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Дифференцированный зачет
Основной этап	ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Дифференцированный зачет
Основной этап	ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Дифференцированный зачет
Заключительный этап	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Дифференцированный зачет
Защита отчета по практике	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Дифференцированный зачет

8.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Дифференцированный зачет	Зачет (защита практики) проходит публично по графику, утвержденному кафедрой не позднее 10 дней после прохождения. Зачет проводится в устной форме, в виде собеседования. За 2-3 дня до зачета студент должен предоставить материал о	Отлично: за выполнение индивидуального задания в полном объеме, содержательное составление отчета, за отличную оценку от руководителя по месту прохождения практики. Хорошо: за выполнение индивидуального задания в

	<p>прохождении практики: отчет, дневник прохождения практики, характеристику - отзыв, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью.</p>	<p>объеме 70%, за положительную оценку от руководителя по месту прохождения практики. Удовлетворительно: за неполное выполнение индивидуального задания (50%), за несвоевременную защиту отчета по практике. Неудовлетворительно: за невыполнение индивидуального задания.</p>
--	---	--

8.3. Примерный перечень индивидуальных заданий

Органы суда и юстиции:

1. Права и обязанности судьи, секретаря судебного заседания, работников канцелярии, задачи и методы работы;
2. Организация работы адвокатуры, порядок реализации прав адвоката как представителя стороны в уголовном и гражданском процессах и как члена коллегии;
3. Порядок рассмотрения гражданских и уголовных дел, роль судьи, прокурора и адвоката;
4. Оформление архивных дел и документов правового характера;
5. Систематизация законодательства.

Прокуратура:

1. Организация работы прокуратуры, порядок распределения обязанностей между сотрудниками, система служебного подчинения личного состава;
2. План работы прокуратуры, методы контроля за выполнением запланированных мероприятий;
3. Организация делопроизводства и отчетность в прокуратуре, значение и роль всех регистрационных и учетных документов;
4. Участие в приеме граждан прокурором, формы его реагирования на выявленные факты нарушения законности;
5. Участие по возможности в осмотре места происшествия и в проведении отдельных следственных действий.

Организации, предприятия и учреждения:

1. Организация работы юрисконсульта на предприятии, налоговая, исковая и претензионная документация.

Адвокатура:

1. Составление и оформление документов правового характера
2. Систематизация законодательства
3. Участие в рассмотрении гражданских и арбитражных дел, роль и адвоката в процессе.

Юридическая клиника при кафедре Конституционного, административного и муниципального права:

1. Юридическое консультирование
2. Составление процессуальных документов

Органы государственной власти и местного самоуправления:

1. Организация работы отделов органов государственной власти местного самоуправления
2. Должностные обязанности сотрудников органов государственной власти и местного самоуправления.
3. Права и обязанности органов государственной власти и органов местного самоуправления.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Гладков, Н.Г. Трудовые споры: учебно-практическое пособие для бакалавриата и магистратуры / Н.Г. Гладков.- М.: Юрайт, 2014.-191 с.
2. Изварина, А.Ф. Судебная система России: концептуальные основы организации, развития и совершенствования: монография / А.Ф. Изварина.- М.: Проспект, 2014. -304 с.
3. Казанбекова, Д.Р. Рассмотрение судами споров, связанных с пенсионным обеспечением: научно-практическое пособие / МГЮА; Д.Р.Казанбекова; отв.ред. Е.Е. Уксусова. -М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 128 с.
4. Россинская, Е.Р. Судебная экспертиза в гражданском, арбитражном, административном и уголовном процессе / Е.Р.Россинская.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.:Норма, 2008.- 688 с

б) дополнительная литература:

1. Самыгин, С.И. Деловое общение: учеб. пособие для вузов по направ. "Менеджмент" / С.И.Самыгин, А.М.Руденко.- 3-е изд.- М.:Кнорус, 2012.- 440 с
2. Александров, И.В. Расследование налоговых преступлений: учебное пособие /И.В.Александров.- Юрайт, 2014.- 405 с
3. Носенко, В.А. Защита интеллектуальной собственности: учебное пособие /В.А. Носенко, А.В. Степанова.- М:ТНТ, 2012.-192 с.
4. Смирнов, В.Н. Адвокатура и адвокатская деятельность: учебное пособие /В.Н. Смирнов, А.С. Смыкалин.-М. :Прспект: Издат. дом " Уральская государственная юридическая академия", 2013.- 320 с.
5. Егорова, О.А. Возбуждение, подготовка, разбирательство гражданских дел: учебно-практическое пособие для судей /О.А. Егорова, Ю.Ф.Беспалов.-М.:Прспект,2015.-128 с.
6. Власов, А.А. Арбитражный процесс учебник и практикум для академического бакалавриата / А.А. Власов.- 3-е изд., пер. и доп.-М.: Юрайт,2014.-470 с.
7. Качалов, В.И. Уголовно-процессуальное право. Практикум: учебное пособие для бакалавров и магистров /В.И. Качалов, О.В. Качалова; под ред. В.В. Ершова, В.А. Давыдова.-5-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2014.-1060 с.- (Бакалавр.)

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. 1. Методические указания по учебной и производственным практикам: методические указания / С.Г. Соловьев, А.В. Четвергова, В.Н. Орешкина, О.В. Дубровин; под ред. С.Г. Соловьева. – Миасс, 2016. – 34 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Основная литература	Методические указания по учебной и производственным практикам: методические указания / С.Г. Соловьев, А.В. Четвергова, В.Н. Орешкина, О.В. Дубровин; под ред. С.Г. Соловьева. – Миасс, 2016. – 34 с	Электронный архив ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
2	Основная литература	Бугаенко Н.В. Судебная практика по гражданским делам. Споры о защите прав потребителей: научно-практическое пособие / Н.В. Бугаенко, М.В. Кратенко. - М.: Юстицинформ, 2013. - 392 с.	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
3	Основная литература	Малешин Д.Я Методология гражданского процессуального права.-М.: Статут, 2010	Гарант	Интернет / Авторизованный

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)
2. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс(31.07.2017)

11. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
Администрация Чебаркульского района Челябинской области	456440, г. Чебаркуль, Мира, 15	Договор № 8-ОС-07 от 05.03.2007г. Кабинет сотрудника (юрисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; Устав Чебаркульского МР; постановления и решения, выносимые главой муниципального образования и городской и территориальной администрацией; архив

		судебных и иных претензионных документов.
Комитет по управлению имуществом Миасского городского округа	456300, Челябинская область, г. Миасс,, проспект Автозаводцев, 55	Договор № 387/13 УО от 18.12.2013г. Кабинет сотрудника (юрисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; Устав МГО «Город Миасс»; постановления и решения, выносимые главой муниципального образования и городской и территориальной администрацией; архив судебных и иных претензионных документов.
ООО Юридический центр "Диалог" г. Миасс	456300, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Лихачева, 31	Договор № 7-ОС-07 от 05.03.2007г. Кабинет адвоката: ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; договоры с предприятиями; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Следственное управление при УВД по Миасскому городскому округу	456300, г. Миасс, ул. Калинина, 30	Договор № 360/13 УО от 14.10.2013г. Кабинет сотрудника: ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Собрание депутатов Миасского городского округа	456300, г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55	Договор № 35-ОУ-06 от 15.11.2006г. Кабинет юриста: ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; Устав МГО "Город Миасс"; постановления и решения, выносимые главой муниципального образования, городской и территориальной администрацией; архив судебных и иных претензионных документов.
Управление социальной защиты населения администрации Миасского городского округа	456320, г. Миасс, ул. Макеева, 8А	Договор № 10-ОС-07 от 14.03.2007г. Кабинет сотрудника: ПК; СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; Устав МГО «Город Миасс»; постановления и решения, выносимые главой муниципального образования, городской и территориальной администрацией; архив правовых документов, необходимых для проведения работы службой социальной защиты населения; архив судебных и иных претензионных документов; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Чебаркульский городской суд	456440, г. Чебаркуль, ул. 9 Мая, 7	Договор № 17-ОУ-06 от 21.04.2006г. Зал судебных заседаний: ПК; СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»;

		образцы процессуальных документов. Архив судебных дел: ПК; судебные решения, постановления.
Адвокатское бюро "Ковалев, Рязанцев и партнеры"	454091, Челябинск, пр. им.В.И.Ленина, 55а оф. 1305	Договор № 538/14 УО от 14.10.2014г. Кабинет сотрудника (юрисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
ООО "Дело"	454038, Челябинск, Дегтярева, 65	Договор № 65/15 УО от 01.06.2015г. Кабинет сотрудника (юрисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Главное управление Федеральной регистрационной службы по Челябинской области	454000, г. Челябинск, ул. Елькина, 85	Договор № 43-ОУ-06 от 27.12.2006г. Кабинет сотрудника (юрисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.