

**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** Учебная 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**

Учебная

## **Способ проведения**

Стационарная практика

## **Тип практики**

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

## **Цель практики**

закрепление и систематизация полученных знаний путем изучения работы правоохранительных органов, судов, юридических служб организаций и учреждений, в том числе оказывающих юридическую помощь; улучшение качества профессиональной подготовки студентов; получение ими представления о практической деятельности органов прокуратуры и суда, юридических служб организаций и учреждений; приобретение ими навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности органов внутренних дел, прокуроров, судей, нотариусов, адвокатов и иных работников правоохранительных органов; психологическая адаптация к условиям работы в правоохранительных органах; формирование профессиональной этики юриста.

## **Задачи практики**

- 1) углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин;
- 2) подготовка к осознанному и углубленному изучению профессиональных дисциплин;
- 3) приобретение первичных профессиональных умений и навыков;
- 4) знакомство, получение общих представлений о работе организации, о выпуске продукции и производственных процессах на промышленных предприятиях.

## **Краткое содержание практики**

Учебная 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 учебной практики включает 4 этапа: подготовительный, основной, заключительный и защиту отчета по практике.

## **2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

|                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| Планируемые результаты освоения ОП | Планируемые результаты обучения при |
|------------------------------------|-------------------------------------|

| <b>ВО (компетенции)</b>  | <b>прохождении практики (ЗУНы)</b>   |
|--|--|
| 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 юриста, его основные нормы и функции |

|  |   |
|--|---|
|  | Уметь:оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях                   |
|  | 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. |

### 3. Место практики в структуре ОП ВО

| Перечень предшествующих дисциплин, видов работ  | Перечень последующих дисциплин, видов работ  |
|---|--|
| Б.1.11.01 Конституционное (государственное) право России<br>Б.1.08 Теория государства и права<br>В.1.06 Правоохранительные органы | ДВ.1.02.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности<br>Б.1.15.01 Уголовное право (общая часть)<br>Б.1.13.01 Гражданское право (общая часть) |

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

| Дисциплина   | Требования  |
|--|---|
| В.1.06 Правоохранительные органы                         | Знать: структуру правоохранительных органов Российской Федерации;<br>Уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; применять нормативные правовые акты;<br>Владеть: культурой поведения, готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе.      |
| Б.1.11.01 Конституционное (государственное) право России | Знать: основы конституционного строя; основные права и свободы человека и гражданина; федеративное устройство. Уметь: применять нормативные правовые акты;<br>Владеть: культурой поведения, готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе.                                      |
| Б.1.08 Теория государства и права                        | Знать: основные положения теории государства и права;<br>Уметь: применять нормативные правовые акты; использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;<br>Владеть: культурой поведения, готовностью к |

кооперации с коллегами, работе в коллективе.

#### 4. Время проведения практики

Время проведения практики (номер уч. недели в соответствии с графиком) с 44 по 45

#### 5. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 3, часов 108, недель 2.

| № раздела (этапа) | Наименование разделов (этапов) практики | Кол-во часов | Форма текущего контроля     |
|-------------------|---|--------------|-----------------------------|
| 1                 | Подготовительный этап                   | 2            | Проверка отчета по практике |
| 2                 | Основной этап                           | 100          | Проверка отчета по практике |
| 3                 | Заключительный этап                     | 4            | 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  | 1            |
| 1.2               | Получение пропусков, инструктаж по особенностям охраны труда, техники безопасности на предприятии.   | 1            |
| 2.1               | Встреча с руководителем практики, знакомство с историей развития, структурой и управлением предприятием (организацией), а также деятельностью основных служб.  | 3            |
| 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. | 91           |
| 2.3               | Консультации, экскурсии  | 6            |
| 3                 | Возврат литературы, оргтехники и документации, полученных при прохождении практики. Сдача пропусков. Анализ итогов прохождения практики. Подготовка материалов для отчета по практике.   | 4            |

|   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 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 |
| Заключительный этап            | ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию  | Дифференцированный зачет |
| Защита отчета по практике      | ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию  | Дифференцированный зачет |
| Основной этап                  | ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста   | Дифференцированный зачет |

## 8.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

| Вид контроля             | Процедуры проведения и оценивания   | Критерии оценивания   |
|--------------------------|---|---|
| Дифференцированный зачет | Дифференцированный 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 прохождении практики: отчет, дневник прохождения практики, характеристику - отзыв, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью. | Отлично: за выполнение индивидуального задания в полном объеме, содержательное составление отчета, за отличную оценку от руководителя по месту прохождения практики.<br>Хорошо: за выполнение индивидуального задания в объеме 70%, за положительную оценку от руководителя по месту прохождения практики.<br>Удовлетворительно: за неполное выполнение индивидуального задания (50%), за несвоевременную защиту отчета по практике.<br>Неудовлетворительно: за невыполнение индивидуального задания. |

## 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. Александров, И.В. Расследование налоговых преступлений: учебное пособие /И.В.Александров.- Юрайт, 2014.- 405 с

2. Носенко, В.А. Защита интеллектуальной собственности: учебное пособие /В.А. Носенко,А.В. Степанова.- М:ТНТ, 2012.-192 с.

3. 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

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.                | Электронно-библиотечная система Издательства Лань | Интернет / Авторизованный   |
| 3 | Основная литература | Малешин Д.Я Методология гражданского процессуального права.-М.:Статут, 2010  | Гарант  | Интернет / Свободный  |

## **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.<br>Кабинет сотрудника (юриисконсульта): 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.<br>Кабинет сотрудника (юриисконсульта): 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.<br>Кабинет сотрудника (юриисконсульта): 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.<br>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.                        |
| Следственное управление при УВД по Миасскому                 | 456300, г.Миасс, ул. Калинина, 30                                 | Договор № 360/13 УО от 14.10.2013г.<br>Кабинет сотрудника: ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»;  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| городскому округу  |  | образцы процессуальных документов; 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: ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.  |