

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

«Утверждаю»
Проректор по учебно-методической работе
Ю.А. Устименко
«16» сентября 2021 г.

Б2.В.01 (У). Программа учебной практики
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»
Направленность (профиль): Правоприменительная деятельность
Форма обучения: очная
Курс – 2
Семестр – 4
Всего зачетных единиц – 6, часов – 216.
Форма контроля: зачет с оценкой – 4 семестр

Программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»

Программу разработали:
к.ю.н., доцент Кузнецова Е.В.

Программа одобрена на заседании кафедры
Гражданско-правовых дисциплин
«09» сентября 2021 г., протокол №1

Смоленск
2021

1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Учебная практика (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) профиль Правоприменительная деятельность (далее – учебная практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет обучающимся закрепить знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов, выработать практические навыки и овладеть общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности;

ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать:

- нормативно-правовые акты, применяемые в ходе практической деятельности и содержащие понятия, отражающие основные закономерности познания правоотношений;

- структуру и содержание основных процессуальных и иных документов, составляемых при осуществлении практической деятельности;

уметь:

- воспринимать информацию, обобщать и анализировать, правильно применять и реализовывать правовые нормы; различать правовое и социальное содержание юридических понятий и категорий, содержащихся в нормах права;

- выделять значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать полученные сведения и формулировать юридически-грамотные решения;

- выявлять проблемы правового характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

владеть:

- навыками грамотного использования юридических категорий и понятий;

- навыками составления основных процессуальных и иных документов;

- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

2. Место проведения практики

Место прохождения учебной практики определяется по желанию студента и в соответствии с имеющимися договорами о практике Смоленского государственного университета с Правовым департаментом Смоленской области, Следственным управлением Следственного комитета РФ по Смоленской области, Управлением судебного департамента по Смоленской области, Прокуратурой Смоленской области, Управлением ФНС по Смоленской области и др.

3. Содержание практики

Учебная практика позволяет студенту приобрести первоначальные профессиональные умения и навыки. Практика проходит в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в юридических подразделениях организации, предприятий, учреждений.

Распределение студентов осуществляется руководителем учебной практики от кафедры ФИП СмолГУ с учетом их профессиональной деятельности и места жительства. Обучающийся, пожелавший пройти практику по месту работы и (или) жительства, должен предоставить соответствующее гарантийное письмо или оформленный договор о прохождении практики за 10 дней до даты издания распоряжения о направлении студентов на практику.

Во время прохождения практики студенты выполняют поручения руководителей практики тех подразделений, в которых они проходят практику в пределах, предусмотренных настоящей программой и индивидуальным планом (дневником).

Итоги учебной практики оформляются обучающимся самостоятельно и передаются на кафедру гражданско-правовых дисциплин в строго установленные сроки в распечатанном виде. Электронная копия отчета по практике размещается в ЦДО.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы на практике

ПРАКТИКА В ПРАВОВОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Цель прохождения практики – изучение работы Правового департамента, закрепление теоретических знаний и выработка практических навыков работы с нормативными правовыми актами.

По завершению прохождения практики студент должен:

знать: правовые основы деятельности Департамента, его основные задачи и функции, права и структуру, должностные обязанности работников подразделений (отдела), в которых непосредственно проходит практику;

уметь: анализировать правовые акты и иные документы правового характера;

владеть: юридической терминологией, навыками разработки проектов правовых актов и иных документов правового характера.

Для создания комплексного представления о работе Департамента студенты должны ознакомиться с задачами, функциями, правами и организацией деятельности Департамента, закрепленными в Положении о Департаменте.

Студенты знакомятся с задачами и функциями основных структурных подразделений Департамента, направлениями взаимодействия с органами исполнительной власти Смоленской области, Смоленской областной Думой, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями.

Студент-практикант изучает нормативные правовые акты по проведению экспертизы на коррупциогенность, знакомится с вопросами юридико-технического оформления проектов правовых актов.

Для уяснения порядка работы с обращениями граждан студент-практикант изучает нормативные правовые акты, регулирующие это направление деятельности Департамента, знакомится с возможностями, предоставляемыми виртуальной приемной и с отчетностью, ведущейся по данному направлению деятельности.

В отчете о прохождении практики должны быть отражены структура Департамента, нормативная правовая база, которой он руководствуется в своей деятельности, а также анализ основных направлений деятельности, осуществляемых Департаментом в соответствии с его задачами:

1. Правовое обеспечение деятельности Губернатора и Администрации по реализации ими своих полномочий, правовое обеспечение деятельности Аппарата Администрации, а также оказание методической правовой помощи иным органам исполнительной власти.

2. Обеспечение соответствия правовых актов Губернатора, Администрации Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству.

3. Справочно-информационное обеспечение Губернатора, Администрации по правовым вопросам.

4. Обеспечение деятельности комиссии по вопросам помилования на территории Смоленской области.

5. Обеспечение деятельности Губернатора по рассмотрению вопросов, связанных с ходатайствами о помиловании осужденных, отбывающих наказание в учреждениях уголовно-исполнительной системы, находящихся на территории Смоленской области, а также лиц, отбывших назначенное судом наказание и имеющих неснятую судимость.

Кроме того, в отчете отражаются выполненные поручения (указания), поставленные перед студентом-практикантом руководителем практики по месту ее прохождения.

ПРАКТИКА В ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ (УПРАВЛЕНИИ) АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА (ГОРОДА)

Цель прохождения практики – изучение работы правового отдела (управления), закрепление теоретических знаний и выработка практических навыков работы с нормативными правовыми актами.

По завершению прохождения практики студент должен:

знать: правовые основы деятельности правового отдела (управления), его основные задачи и функции, права и структуру, должностные обязанности работников отдела (управления);

уметь: анализировать правовые акты и иные документы правового характера;

владеть: юридической терминологией, навыками разработки проектов правовых актов и иных документов правового характера.

Для создания комплексного представления о работе правового отдела (управления) студенты должны ознакомиться с задачами, функциями, правами и организацией его деятельности, закрепленными в Положении о правовом отделе (управлении), утвержденном распоряжением Администрации муниципального образования.

Студенты знакомятся с задачами и функциями отдела (управления), направлениями взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, иными органами и организациями.

Студент-практикант изучает нормативные правовые акты по проведению экспертизы на коррупциогенность, знакомится с вопросами юридико-технического оформления проектов правовых актов.

Для уяснения порядка работы с обращениями граждан студент-практикант изучает нормативные правовые акты, регулирующие это направление деятельности отдела (управления), знакомится с отчетностью, ведущейся по данному направлению деятельности.

В отчете о прохождении практики должны быть отражены структура правового отдела (управления), нормативная правовая база, которой он руководствуется в своей деятельности, а также анализ основных направлений деятельности, осуществляемых отделом (управлением) в соответствии с его задачами.

Кроме того, в отчете отражаются выполненные поручения (указания), поставленные перед студентом-практикантом руководителем практики по месту ее прохождения.

ПРАКТИКА В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА РФ

Цель прохождения практики – изучение работы следственных органов Следственного комитета РФ, закрепление теоретических знаний и выработка практических навыков работы с нормативными правовыми актами.

По завершению прохождения практики студент должен:

знать: правовые основы деятельности Следственного управления Следственного комитета РФ по субъекту РФ, его основные задачи, функции и структуру; порядок рассмотрения сообщений о преступлениях.

уметь: составлять план следствия по уголовному делу, проекты процессуальных документов;

владеть: навыками получения объяснений от граждан; навыками проведения следственных действий; навыками применения научно-технических средств при проведении следственных действий; навыками ведения делопроизводства.

При прохождении практики в следственных органах студент:

- изучает нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность следственных органов;
- знакомится со структурой, организацией работы и делопроизводством в следственном органе;
- знакомится с порядком организации приема граждан;
- знакомится с порядком рассмотрения обращений граждан;
- знакомится с делами, находящимися в производстве у следователя, изучает их и анализирует;
- составляет план следствия по конкретному уголовному делу;
- присутствует при производстве отдельных следственных действий;
- составляет по конкретному делу проекты следственных документов, план допроса свидетелей, обвиняемого, потерпевшего, план проведения очной ставки;
- ведёт параллельно со следователем запись показаний свидетелей, потерпевшего и обвиняемого при допросе этих лиц;
- изучает формы взаимодействия органов следствия с органами дознания;

В отчете должно быть представлено учебное уголовное дело, включающее проекты следующих процессуальных документов:

- протокол осмотра места происшествия;
- постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к своему производству;
- план следствия по делу;
- протоколы допроса потерпевшего, свидетелей, подозреваемого;
- протокол задержания подозреваемого в совершении преступления;
- постановление об избрании меры пресечения (заключение под стражу);
- постановление о производстве обыска;
- протокол обыска;

- постановление о привлечении в качестве обвиняемого;
- протокол допроса обвиняемого;
- протоколы других следственных действий;
- постановление о признании потерпевшим;
- постановление о назначении экспертизы (исходя из материалов дела);
- заключение эксперта;
- уведомления об окончании предварительного следствия;
- протокол ознакомления с материалами уголовного дела;
- обвинительное заключение.

Кроме того, в отчете отражаются выполненные поручения (указания), поставленные перед студентом-практикантом руководителем практики по месту ее прохождения.

ПРАКТИКА В СУДЕ

Цель прохождения практики – изучение работы суда по всем направлениям его деятельности, закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков правильного применения правовых актов и составления документов.

Практика начинается с ознакомления с работой канцелярии суда, где студенты знакомятся с:

- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- организацией приема граждан;
- порядком приема и учета жалоб и представлений;
- порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного или гражданского дела.

На следующем этапе студенты знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания:

- при приеме граждан;
- при проведении предварительного слушания дела;
- в период подготовки дела к рассмотрению по существу;
- при отложении и приостановлении производства по делам.

На данном этапе студенты под руководством секретаря судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний (заверяют у секретаря и формируют приложение к отчету по практике).

Основным этапом практики является знакомство с организацией работы судьи по следующим направлениям:

- прием граждан;
- подготовка уголовных и гражданских дел к судебному разбирательству;
- проведение предварительного слушания дела;
- рассмотрение по существу различных категорий уголовных и гражданских дел.

В ходе данного этапа практики студенты под руководством судьи знакомятся с процессом составления следующих процессуальных документов: приговоров по различным категориям уголовных дел; постановлений о приостановлении производства по уголовному делу, постановлений о прекращении уголовного дела и др.

Также студенты составляют проекты исковых заявлений по различным категориям гражданских дел, определений о возбуждении гражданского судопроизводства, проекты решений по разным категориям гражданских дел и т.д.

Все проекты процессуальных документов студенты включают в приложение к отчету по практике и заверяют у судьи.

Также студенты самостоятельно изучают и обобщают судебную практику по определенной категории уголовных или гражданских дел. По итогам работы студентом составляется справка, которая заверяется судьей и прилагается к отчету.

ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ

Цель прохождения практики – изучение работы органов прокуратуры, закрепление теоретических знаний и выработка практических навыков работы с нормативными правовыми актами.

По завершению прохождения практики студент должен:

знать: правовые основы и принципы организации деятельности органов прокуратуры РФ, их основные задачи, функции и структуру; порядок прохождения государственной службы в органах

прокуратуры; порядок рассмотрения и разрешения в органах прокуратуры заявлений, жалоб и иных обращений;

уметь: составлять проекты актов прокурорского надзора и иных документов;

владеть: навыками делового общения; навыками работы по рассмотрению заявлений и жалоб граждан; навыками ведения делопроизводства.

При прохождении практики в органах прокуратуры студент:

- изучает нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов прокуратуры;
- знакомится со структурой органа и организацией его работы;
- знакомится с отраслями надзорной деятельности прокуратуры;
- знакомится с порядком организации приема граждан;
- знакомится с порядком рассмотрения заявлений и жалоб граждан;
- изучает участие органов прокуратуры в правотворческой деятельности и в проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов.

В приложении к отчету должны быть представлены документы (проекты документов), отражающие различные направления надзорной деятельности прокуратуры (не менее десяти).

Кроме того, в отчете отражаются выполненные поручения (указания), поставленные перед студентом-практикантом руководителем практики по месту ее прохождения.

ОРГАНЫ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Цель прохождения практики в органах внутренних дел - изучить деятельность органов по выявлению, предупреждению, раскрытию и расследованию преступлений.

По завершению прохождения практики студент должен:

знать: организацию работы органов внутренних дел; порядок распределения функций между отделениями и сотрудниками; особенности делопроизводства органов внутренних дел; формы связи и взаимодействия с органами прокуратуры, местными администрациями и организациями.

уметь: систематизировать нормативный материал; делать обобщения по различным участкам деятельности.

владеть: навыками планирования работы управления (отдела) в целом и его подразделений, приема посетителей, рассмотрением жалоб и заявлений; навыками делового общения.

При прохождении практики в органах внутренних дел студент:

- изучает систему действий следователя на месте происшествия, применения технических средств;
- изучает административные функции органов внутренних дел, порядок приема граждан;
- присутствует при приеме граждан;
- участвует в рассмотрении жалоб и заявлений граждан, производит дознание;
- знакомится с работой участковых инспекторов, ее организацией и руководством их деятельностью, ролью, которую они играют в охране общественного порядка, в борьбе с преступностью и другими нарушениями законов;
- изучает порядок осуществления административного надзора силами патрульной службы милиции, порядок привлечения к административной ответственности, порядок содержания, охраны задержанных и подвергнутых административному аресту;

В приложении к отчету должны быть представлены документы (проекты документов), отражающие различные направления деятельности органов внутренних дел (не менее десяти).

Кроме того, в отчете отражаются выполненные поручения (указания), поставленные перед студентом-практикантом руководителем практики по месту ее прохождения.

ОРГАНЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЙ) И ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Цель прохождения практики в органах законодательной (представительной) власти - ознакомление с порядком формирования, организацией системы и работы законодательных (представительных) органов; знакомство с механизмом контроля и взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта РФ с органом исполнительной государственной власти и органами местного самоуправления.

По завершению прохождения практики студент должен:

знать: структуру законодательных (представительных) органов власти, их подразделений; права и обязанности этих органов; порядок правового, организационного, информационно-аналитического, документационного, финансового и материально-технического обеспечения законодательных (представительных) органов власти.

уметь: составлять проекты отчетов, информационных записок депутатских запросов.

владеть навыками: подготовки законопроектов и законодательных предложений, пояснительных записок к ним; приема граждан; изучения общественного мнения.

При прохождении практики в соответствующих органах студент:

- изучает нормативные акты, регламентирующие полномочия и порядок деятельности этого органа;
- знакомится со структурами и функциями подразделений этих органов с делопроизводством канцелярии;
- изучает основные виды решений, принимаемых этими органами в соответствии с их компетенцией, их взаимоотношения с другими государственными органами и органами местного самоуправления;
- рассматривает поступающие от избирателей предложения, заявления и жалобы, анализируют содержащиеся в них сведения,
- готовит проекты ответов на заявления и обращения;
- знакомится с юридической работой в этих органах.

Перечень проектов основных документов, прилагаемых к отчету:

письменные ответы на вопросы, по которым студент консультировал граждан; письменные ответы на жалобы, обращения, заявления граждан, поступившие в представительный орган государственной власти; проекты предложений, заключений и решений, выносимых на рассмотрение комитетов и комиссий представительного органа государственной власти, в составлении которых студент принимал участие; проекты докладов, содокладов, сообщений, справок, аналитических записок, рассмотренных законодательным органом, в составлении которых студент принимал участие; проекты законов, законопредложений, иных нормативных актов, пояснительных записок к ним, составленных при участии студента.

Цель прохождения практики в органах исполнительной власти - ознакомление и приобретение навыков юридической деятельности в сфере государственного управления и местного самоуправления.

По выбору студента практика может осуществляться:

- в одном из структурных подразделений федерального органа исполнительной власти (комитете, службе, агентстве) или органа исполнительной власти субъекта РФ (администрации);
- в одном из органов исполнительной власти местного самоуправления (департаменте, управлении, отделе).

Перед прохождением практики студент должен восстановить в памяти знания о сущности понятий “государственное управление”, “исполнительная власть”, “местное самоуправление”, о системе и видах органов государственной власти и местного самоуправления. Для этого следует еще раз обратиться к Конституции РФ, федеральным законам, Указам Президента РФ, рекомендованным при изучении соответствующих тем конституционного и административного права.

В период прохождения практики студент должен изучить: правовую основу деятельности данного органа, уяснить его роль и место в системе государственного управления, задачи, функцию и компетенцию; внутреннюю структуру органа, порядок разрешения подведомственных вопросов, полномочия его руководителя.

По завершению прохождения практики студент должен:

знать: деятельность органа исполнительной власти; формы и методы, используемые при решении управленческих задач, способы обеспечения законности в деятельности органа.

уметь: определить предмет (предметы) ведения и функции данного органа исполнительной власти.

владеть навыками: комплектования кадров (повышения квалификации служащих), организации и ведения делопроизводства и информационного обеспечения.

Перечень проектов основных документов, прилагаемых к отчету:

- анализ нормативных актов, издаваемых органом исполнительной власти;
- проекты нормативных и иных актов, писем, договоров и др. документов, составленных практикантом под руководством куратора.

4. Этапы учебной практики

№ п\п	Этапы практики	Виды деятельности и объем (в часах)	Форма отчётности и текущего контроля
-------	----------------	-------------------------------------	--------------------------------------

1	Подготовительный этап	<p>Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию; Согласовывает место прохождения практики с руководителем практики от Университета; Получает от руководителя практики от Университета индивидуальное задание для прохождения практики; Обучающийся составляет план прохождения практики и подписывает его у руководителя практики от Университета; обучающийся проходит инструктаж по технике безопасности и получает направление на практику (4)</p>	<p>Консультации с руководителем практики от Университета; инструктаж</p>
2	<p>Основной этап – выполнение индивидуального задания в профильной организации по месту прохождения практики</p>	<p>По месту прохождения практики обучающийся знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации, изучает нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность данной организации, знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений, с внутренним документооборотом, Выполняет задание руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации Мероприятия по сбору, обработке фактического материала (160)</p>	<p>Ведение дневника; Участие в профильных видах деятельности; Подготовка юридических документов; Консультации с руководителем практики от Университета; Характеристика от руководителя практики от профильной организации</p>
3	<p>Заключительный этап - подготовка отчетной документации и прохождение промежуточной аттестации</p>	<p>По итогам прохождения учебной практики (производственной) обучающийся систематизирует полученную информацию, готовит отчетные материалы и защищает их путем прохождения промежуточной аттестации (52.)</p>	<p>Оформление отчета по практике; Отзыв руководителя практики от Университета; Промежуточная аттестация</p>

				<p>«неудовлетворительно»): Не умеет: применять общеправовые знания и методы в правоприменительной деятельности; логически мыслить, вести дискуссию по вопросам, связанным с правоприменительной деятельностью и проблемами ее осуществления; работать с различными источниками права; понимать новации в законодательстве и адекватно их оценивать применительно к практике; Не владеет: навыками анализа правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней; навыками применения теоретических правовых основ и доктринальных положений юриспруденции по профилю и направлению подготовки.</p>
Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)	Б2.У.1. «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»	<p>Знание</p> <p>Деятельностный</p>	<p>Зачтено (с оценкой «отлично»): Знает (100%) систему права, виды и юридические свойства нормативно-правовых акты, Зачтено (с оценкой «хорошо»): В основном знает (80%) систему права, виды и юридические свойства нормативно-правовых акты, Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»): Недостаточно знает (ниже 60%) систему права, виды и юридические свойства нормативно-правовых акты, Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»): Не знает (ниже 50%) систему права, виды и юридические свойства нормативно-правовых акты.</p> <p>Зачтено (с оценкой «отлично»): Умеет: грамотно применять нормативные правовые и иные акты на практике. Владеет: навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности. Зачтено (с оценкой «хорошо»): В основном умеет: грамотно применять нормативные правовые и иные акты на практике. В основном владеет: навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности. Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»): Недостаточно умеет: грамотно применять нормативные правовые и иные акты на практике. Недостаточно владеет: навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p>	

				<p>Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»): Не умеет: грамотно применять нормативные правовые и иные акты на практике. Не владеет: навыками реализации норм материального и процессуального права</p>
--	--	--	--	---

Формы отчетности по практике (оценочные средства).

Формами отчетности по практике являются:

- отчет;
- дневник;
- индивидуальное задание, согласованное с руководителем практики от университета;
- процессуальные документы и (или) иные документы в соответствии с индивидуальными заданиями (проекты процессуальных документов ит.п. документы, свидетельствующие о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении общепрофессиональных, профессиональных компетенций);
- характеристика.

ОТЧЕТ

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального плана, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Объем отчета должен быть от 3 до 5 страниц машинописного текста, на стандартных листах белой бумаги формата А 4, в тестовом редакторе Word. Текст отчета должен быть расположен на одной стороне листа, шрифт Times

NewRoman, полуторным интервалом. Ширина поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см. Нумерация страниц сквозная (номер располагается вверху страницы по центру листа).

Отчет по учебной практике включает следующие разделы:

Титульный лист (Приложение №1).

Отчет (текстовая часть) должен включать

Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета.

Основная часть отчета по практике состоит из двух разделов.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выразились;
- выводы о том, в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

Заключение.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Приложения.

К отчету прилагаются документы, над которыми работал обучающийся, если размещение этих документов не составляет государственную тайну, (если разработка документов предусмотрена индивидуальными заданиями). К ним относятся: разработанные процессуальные документы, включая иски, заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка сотрудника профильной организации о составлении документа обучающимся.

Следует также помнить, что отчет по практике – это практическая и самостоятельная работа, поэтому текст должен быть отредактирован и стиль изложения должен 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.

ДНЕВНИК

В течение всего периода учебной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями, в том числе какие проекты документов составлялись. При заполнении дневника практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета по итогам.

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.

Дневник после последней записи заверяется подписью руководителя практики с расшифровкой Ф.И.О., должности, звания и печатью «для пакетов» или штампом (*Приложение №2*).

ХАРАКТЕРИСТИКА

По завершении практики руководителем практики от профильной организации составляется подробная 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, степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности обучающегося, также характеристика может содержать краткую информацию о личных и деловых качествах.

Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности, звания), в которой она проводилась, заверяется печатью.

Приложение №1. Титульный лист отчет о прохождении учебной практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Смоленский государственный университет
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Отчет о прохождении учебной практики

ФИО студента:
Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Курс:
Форма обучения: очная
Сроки практики:
Место прохождения практики:

«Согласовано»
Руководитель практики от организации
ФИО:
Должность:
Подпись: _____
Дата: _____
МП

Оценка за практику _____

Руководитель практики от университета:
кандидат юридических наук, доцент Е.В.Кузнецова

(подпись)

(дата)

**Дневник
прохождения учебной практики**

ФИО студента:

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Курс:

Форма обучения: очная

Сроки практики:

Место прохождения практики: _____

№ п/п	Содержание работы (заполняет студент)	Сроки выполнения работы	Подпись руководителя практики от Организации
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Подпись студента / расшифровка подписи

Руководитель практики от организации

ФИО:

Должность:

Подпись: _____

Дата: _____

МП

Приложение № 3. Индивидуальное задание для проведения практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Смоленский государственный университет
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Индивидуальное задание

На практику по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студенту _____ группы _____

Срок прохождения практики с «_____» _____ 2022г. по «_____» _____ 2022г.

Место прохождения практики: _____

Задание на практику:

- исследовать правовой статус организации, определить его компетенцию;
- изучить нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность профильной организации;
- ознакомиться с основными принципами деятельности учреждения;
- ознакомиться с системой субординационных отношений в организации;
- изучить структуру учреждения, органа;
- изучить правила безопасности и охраны труда в организации;
- ознакомиться с правоприменительными актами органа(учреждения);
- ознакомиться с порядком работы, с обращениями граждан и организаций, рассмотрение которых входит в компетенцию профильной организации;
- изучить правила документооборота организации;
- ознакомиться с правами и обязанностями сотрудников учреждения;
- ознакомиться с ответственностью сотрудников учреждения и её формами;
- выполнять под руководством руководителя практики от профильной организации индивидуальные задания,
- проанализировать прохождение практики;
- оформить отчетную документацию и предоставить в ее в установленный срок.

Руководитель практики от кафедры _____ /Кузнецова Е.В.
подпись

Дата выдачи задания «20» июня 2022 г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося(-уюся) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
(Правоприменительная деятельность)
ФГБОУ ВО «Смоленский государственный университет»

_____ (ФИО студента)

_____ проходил учебную практику в _____
(ФИО студента) (наименование организации)

Под руководством _____
(ФИО, должность)

В период с _____ по _____ 2022 года.

За время прохождения практики _____ в полной мере закрепил полученные в процессе освоения образовательной программы знания, а также получил первичные профессиональные умения и навыки, необходимые для выполнения работы, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

_____ изучил нормативно-правовые документы (указать какие именно), регулирующие организацию работы _____

_____, _____ знакомился со (наименование организации/ведомства)

структурой организации, а также с целью деятельности, принципом распределения обязанностей и полномочий между сотрудниками.

За время прохождения практики _____ зарекомендовал себя исключительно с положительной стороны, добросовестно отнесся к прохождению практики, проявил ответственность, внимательность, дисциплинированность и серьезность. Выполнял все поручения руководителя. Пропусков за время практики не имел и подчинялся правилам внутреннего трудового распорядка. В общении с сотрудниками организации был вежлив и корректен.

Программу учебной практики выполнил в полном объеме, достиг планируемых результатов практики: сформировал профессиональные компетенции для решения профессиональных задач в сфере правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной деятельности.

Руководитель практики
от профильной организации
(должность,)

(подпись, печать)

6. Перечень учебной литературы для проведения практики

Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 января 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)// СПС Консультант+

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.

Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 898.

Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая): федеральный закон Рос. Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, (с послед.изм. и доп.)// СЗ РФ.- 1994. - № 32.ст.3301;

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть вторая): федеральный закон Рос. Федерации от 26 января 1996 №14-ФЗ (с послед.изм. и доп.)// СЗ РФ.- 1996. - № 5. -ст.410;

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть третья): федеральный закон Рос. Федерации от 26 ноября 2001г. №146-ФЗ (с послед.изм. и доп.)// СЗ РФ.- 2001. - № 233. – ст. 3993

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.06.2015)"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"(с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2015) // "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

Об образовании в Российской Федерации : федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – N 53 (ч. 1). – Ст. 7598

Учебная литература

Основная:

1.Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00327-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451628>

2. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00191-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452735>

3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476257>

Дополнительная:

1. Фомичева, Н. В. Гражданское право. Общая часть : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. В. Фомичева, О. Г. Строкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11329-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455943>
2. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 489 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10046-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451461>
3. Ивакин, В. Н. Гражданское право. Особенная часть : учебное пособие для вузов / В. Н. Ивакин. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 289 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-03667-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431077>
4. Николукин, С. В. Гражданское право. Особенная часть. Практикум : учебное пособие для вузов / С. В. Николукин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13770-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466802>
5. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472841>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

I. Сайты базовых академических и государственных структур

Верховный Суд Российской Федерации // <http://www.supcourt.ru>

Юридическая Россия. Федеральный портал // <http://www.law.edu.ru>

Федеральный портал проектов нормативных правовых актов: официальный сайт для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://regulation.gov.ru/>

Научная литература по юридическим дисциплинам // Академия Google // scholar.google.com

Поиск научной информации для ученых, специалистов, аспирантов, студентов //

<http://www.scholar.ru>

Юридический портал «Правопорядок»: электронная юридическая библиотека, 2011. —

Режим доступа: <http://www.oprave.ru>

II. Электронные профессиональные базы данных и библиотеки

СПС Консультант+

СПС Гарант

ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru/>

Российская Государственная Библиотека <http://www.rsl.ru>.

Научная электронная библиотека <http://txt.elibrary.ru>.

Открытая русская электронная библиотека <http://orel.rsl.ru/index.shtml>.

Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>.

Университетская информационная система «Россия» <http://uisrussia.msu.ru>.

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

KasperskyEndpointSecurity для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского»,
лицензия 1FB6-161215-133553-1-6231
Microsoft Open License, лицензия 49463448 в составе:
MicrosoftWindows Professional 7 Russian
Microsoft Office 2010 Russian

9. Описание материально-технической базы для проведения практики

Помещение для самостоятельной работы - Читальный зал библиотеки/ Учебная мебель (100 посадочных мест), компьютеры – 2 шт.

Отдел электронных ресурсов библиотеки Учебная мебель (15 посадочных мест), компьютерный класс с выходом в сеть Интернет (12 компьютеров).

Организация практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в университет по своему усмотрению.

При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики, институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида. При необходимости, для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 03B6A3C600B7ADA9B742A1E041DE7D81B0
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 04.10.2021 до 07.10.2022