

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

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
(практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)

Сборник учебно-методических материалов  
для направления подготовки 40.03.01- юриспруденция (2 курс)

Благовещенск, 2017

*Печатается по решению  
редакционно-издательского совета  
юридического факультета  
Амурского государственного университета*

*Составители: Черкашина Е.Г.*

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 40.03.01-юриспруденция.-Благовещенск: Амурский гос.ун-т, 2017.

Амурский государственный университет, 2017  
Кафедра гражданского права, 2017  
Составители: Черкашина Е.Г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ**

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01-Юриспруденция (2016 года) содержит характеристики профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, и виды профессиональной деятельности, к числу которых отнесены: нормотворческая, правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная.

Деятельность бакалавра юриспруденции, в первую очередь, направлена на реализацию правовых норм и обеспечение законности и правопорядка в различных сферах жизни общества. Эффективность и действенность работы во многом определяется его профессионализмом. Знания, которыми он обладает, должны отвечать современным требованиям, быть глубокими и разносторонними. Процесс получения необходимых теоретических знаний невозможно представить без практической части подготовки бакалавра. Требования действующего ФГОС ВО предполагают обязательную интеграцию теоретического и практического обучения, а также непрерывную, начиная со 2 курса, практическую подготовку в органах государственной власти и местного самоуправления, прокуратуры и следственного комитета, суда, адвокатуры, нотариата, на предприятиях и в организациях разных организационно-правовых форм и форм собственности. Степень включения студентов в процессе практики зависит от графика учебного процесса и имеет свои особенности по форме и содержанию в зависимости от проблематики изучаемых теоретических дисциплин, времени и формы обучения.

Основное предназначение практики – обеспечение непрерывного и последовательного овладения навыками профессиональной практической деятельности с учетом уровня подготовки бакалавра.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), согласно учебному плану по направлению подготовки 40.03.01, предусматривается на 2 курсе в течение 2-х недель после окончания 4 семестра. Конкретные сроки практики устанавливаются на учебный год графиком учебного процесса.

### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Целями производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются: углубление имеющихся знаний студентов о деятельности учреждений правоохранительной системы (прокуратура, судебные органы, адвокатские и нотариальные кабинеты и пр.), учреждений силового блока (органы ФСБ, МВД, ФССП, ФСИН и пр.), органов государственной власти и органов местного самоуправления; развитие у студентов навыков применения действующих нормативных правовых актов Российской Федерации; повышение уровня имеющихся знаний о применении действующего законодательства РФ; приобретение и закрепление практических навыков разработки документов правового характера, осуществления правовой экспертизы нормативных актов, умения давать квалифицированные юридические заключения и консультации в интересах прав граждан.

Задачами производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

- приобретение и совершенствование практических навыков, необходимых для выполнения обязанностей по последующему должностному предназначению;
- приобретение опыта профессионального общения и взаимодействия с гражданами и сотрудниками учреждений и организаций, осуществляющих применение норм права;
- изучение правовой основы деятельности принимающей организации и приобретение навыков установления деловых контактов в коллективе при осуществлении практической деятельности;
- ознакомление с общими принципами организации и деятельности структурных подразделений принимающей организации;

- сбор и обобщение материала, который может быть использован студентом в дальнейшем для написания всех видов письменных работ и углубленного освоения теоретических положений изучаемых в последующем юридических дисциплин.

Производственная практика студентов направления подготовки «юриспруденция» предполагает учебно-практическую деятельность студентов в различных органах, учреждениях и организациях посредством работы с имеющимися нормативно-правовыми актами и процессуальными документами, подготовки и составления различных видов документов и их проектов, характеризующих особенности деятельности принимающей организации, участия в различных процессуальных действиях с их оформлением в установленном порядке.

В качестве базовых мест производственной практики в настоящее время принимают студентов юридического факультета: Амурский областной суд, Избирательная комиссия Амурской области, Уполномоченный по правам человека в Амурской области, Государственная инспекция труда, Коллегия адвокатов «Юридический центр», Арбитражный суд Амурской области, прокуратура Амурской области, Благовещенский городской суд, Управление Росреестра по Амурской области, Управление Федеральной службы судебных приставов по Амурской области и другие.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Процесс прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) направлен на формирование следующих компетенций:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);
- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);
- способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);
- способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владеть навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);
- способность толковать нормативные правовые акты (ПК-15);
- способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

#### 4.СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В ходе практики студенты должны уяснить ряд положений, вытекающих из задач практики:

- к какому виду органов государственной власти или местного самоуправления относится подразделение, где проходит практика;
- с какими органами власти и управления осуществляет взаимодействие это подразделение в процессе осуществления своей деятельности;
- как выглядит внутренняя структура принимающего подразделения, какими нормативными правовыми актами оно руководствуется в своей деятельности;
- какие цели и задачи решает принимающее подразделение и какие полномочия реализуются, где они предусмотрены;
- в чем особенности организации работы с документацией (исходящей, входящей) и в целом документооборота подразделения.

##### 4.1.Этапы прохождения производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в акад. часах)
1	Подготовительный (этап подготовки к практике)	1.1.Осуществляется оформление договоров о прохождении практики в избранном учреждении (организации, предприятии) и подготовка приказа о направлении на практику. 1.2.Проводится организационное собрание, целью которого является ознакомить студентов с особенностями деятельности принимающих организаций и разъяснить порядок подготовки отчетов и представления их на кафедру для последующей проверки и оценивания. 1.3.Разрабатывается и выдается индивидуальное задание на практику каждому студенту с учетом специфики принимающей организации. 1.4.Одновременно проводится инструктаж по технике безопасности с оформлением этой процедуры в установленном локальными актами АмГУ порядке.	2  2  2
2	Начальный этап	2.1.Прохождение инструктажа на месте прохождения практики в принимающей организации. 2.2.Изучение нормативно-правовой базы деятельности принимающей организации, а также ее локальных актов (федеральные законы, законы субъекта РФ, акты органов местного самоуправления, уставы и положения, приказы и распоряжения и пр.).	2  4
3	Ознакомительный этап	3.1.Ознакомление с местом прохождения практики (определение места принимающей организации в системе государственных и иных органов, изучение организационно-управленческой структуры принимающей организации и системы внутренних связей в	18

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в акад. часах)
		<p>ней, определение рода и направлений, целей и задач ее профильной деятельности, условий и порядка взаимодействия с органами государственной власти и пр.), знакомство с руководителем практики и согласование индивидуального задания (плана) практики.</p> <p>3.2..Ознакомление с делопроизводством и документооборотом принимающей организации (изучение основных локальных актов по делопроизводству): практическая работа с входящей и исходящей документацией организации, составление документов правового характера или их проектов (протоколы, предписания, договоры, приказы и распоряжения, ответы на жалобы и пр.) под непосредственным управлением со стороны руководителя практики от принимающей организации.</p>	<b>18</b>
4	Организационно-практический этап	<p>Присутствие при осуществлении определенных (процессуальных) действий или практическое участие в деятельности принимающей организации и ее подразделений посредством обсуждения и подготовки проектов нормативных и иных актов (приказов, распоряжений, договоров, ходатайств, ответов на жалобы и исковые заявления и др.), процессуальных документов (протоколов, актов), получения информации о фактической работе отдельных подразделений и специалистов организации, присутствия в заседаниях, при приеме граждан, при осуществлении процессуальных действий и др. мероприятий, являющихся профильными для организации.</p>	<b>40</b>
5	Заключительный этап	<p>5.1.Анализ работы, проделанной за время прохождения практики, с учетом собранной за указанный период информации правового и организационно-управленческого характера, а также дополнительных данных (статистических, научных, исследовательских и пр.).</p> <p>5.2.Составление отчета о прохождении практики. Заверение необходимых документов руководителем практики от принимающей организации. Формулирование выводов о прохождении практики, а также предложений по</p>	<b>4</b>  <b>5</b>

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в акад. часах)
		улучшению работы принимающей организации.	
6	Отчетный этап	Представление отчета, оформленного в установленном порядке, для проверки на кафедре. Предварительная проверка отчета руководителем практики на предмет соответствия установленным требованиям и устранение замечаний по нему. Защита отчетов, оценка отчетов, выставление зачета (с оценкой).	<b>9</b>
		<b>ИТОГО</b>	108 ак.час.

На подготовительном этапе (этапе подготовки к практике) студенту необходимо оформить соответствующим образом документы по направлению на практику, присутствовать на организационном собрании по практике и пройти инструктаж по ТБ на кафедре, получить соответствующую документацию по практике (дневник, индивидуальное задание и пр.). В течение начального, ознакомительного, организационно-практического и заключительного этапов студент должен полностью и добросовестно выполнять индивидуальное задание, требования принимающей организации; систематически отчитываться перед руководителем практики от принимающего подразделения о выполнении задания и подготовке отчета. На отчетном этапе студент должен своевременно сдать отчет по практике на кафедру для проверки руководителем и провести защиту отчета.

При проведении практики студентом могут использоваться электронные информационные источники, а также различные сочетания видов учебной и иной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров юриспруденции для достижения итоговых результатов обучения и формирования компетенций.

До убытия на практику студент должен:

- пройти инструктаж руководителя практики от вуза (кафедры) по соблюдению правил техники безопасности;
- получить у руководителя практики от вуза (кафедры) консультацию по поводу оформления результатов прохождения практики;
- получить у руководителя практики от вуза (кафедры) индивидуальное задание. Форма индивидуального задания на прохождение практики утверждена соответствующими нормативным актом АмГУ (Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры. ПУД СМК.88-2017);
- получить на кафедре дневник практики с указанием места и срока прохождения практики.

Индивидуальное задание включает в себя следующие разделы (сообразно профилю деятельности принимающей организации):

- ознакомление с местом прохождения практики (изучение структуры принимающей организации, определение рода и направлений ее деятельности, в частности, места в системе государственных органов или органов местного самоуправления, знакомство с руководителем практики и коллективом);
- изучение нормативно-правовой базы деятельности принимающей организации, а также ее локальных актов;

- присутствие или участие в деятельности принимающей организации;
- работа с входящей и исходящей документацией, составление документов правового характера (проектов);
- анализ работы, проделанной за время прохождения практики.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Направление подготовки - 40.03.01 – Юриспруденция

Студент 2 курса гр. \_\_\_\_ (бакалавриат) \_\_\_\_\_

Руководитель практики - \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место прохождения: \_\_\_\_\_

План практики:

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Форма отчетности
1.			
2.			
4.			
5.			

Задание выдал: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.полностью « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Задание получил: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.полностью « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Вводная (ознакомительная) лекция проходит как организационное собрание по практике, имеющее целью информирование студентов об особенностях организации и прохождении производственной практики, освещения вопросов технического сопровождения производственной практики (подготовка отчета и требования к нему), о сроках производственной практики и сроках представления окончательного отчета с результатами практики. Собрание проводит преподаватель, назначенный руководителем производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) от университета (кафедры).

Руководитель практики от вуза (кафедры):

- разрабатывает тематику и содержание индивидуальных заданий с учетом места производственной практики;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от учреждения (организации) за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Результаты производственной практики руководитель практики от кафедры оформляет в виде отчета по установленной документами АмГУ форме. Форма отчета приведена в приложении к настоящему сборнику № 1.

Практики осуществляются на основе договоров между университетом и профильными организациями, в соответствии с которыми указанные организации (учреждения, предприятия) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности предоставляют места для прохождения практики обучающимся в Университете. Договоры заключаются в 3-х экз. и хранятся в организации, принимающей студентов на практику, на кафедре и в центре содействия трудоустройству выпускников и студентов.

Основанием для проведения и фактического направления на практику является приказ ректора. Кадровое, научно-техническое обеспечение и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется кафедрой университета и руководителями практики от университета и от предприятия-принимающей стороны.

Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом проректора по учебной работе. Основанием для приказа является аргументированное заявление обучающегося, согласованное с выпускающей кафедрой и деканом факультета, подтверждающие необходимость переноса сроков практики.

**4.2.** Общее руководство практикой студентов в принимающей организации возлагается приказом руководителя на одного из руководящих работников, а непосредственное руководство производственной практикой в структурном подразделении возлагается приказом на высококвалифицированного специалиста структурного подразделения.

Руководитель практики от принимающей организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

В ряде случаев возникают ситуации, когда обучающиеся совмещают обучение с трудовой деятельностью. В этом случае обучающиеся вправе проходить производственную практику в организации по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанной организации, соответствует требованиям к содержанию практики.

При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности. Допускается заключение с обучающимся, проходящими практику, гражданско-правовых договоров.

При зачислении обучающихся на штатные должности в период практики на них распространяется законодательства о труде и правила внутреннего трудового распорядка. На не зачисленных на штатные должности обучающихся распространяется режим рабочего дня, действующий в организации.

Нормальная продолжительность рабочего дня обучающегося во время прохождения практики регламентируется Трудовым кодексом РФ и составляет не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для работников в возрасте от 16 до 18 лет сокращенная продолжительность рабочего времени составляет не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

Прибыв в организацию, студент должен документально оформить прибытие на практику и отметить это в дневнике. По прибытии студент должен ознакомиться с рабочим местом и уточнить у руководителя практики от принимающей организации план прохождения практики с учетом индивидуального задания.

Представитель предприятия осуществляет непосредственное руководство производственной практикой и контроль за работой студента. При этом он выполняет следующие функции:

- организует прохождение практики;
- распределяет студентов по рабочим местам;
- контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами;
- организует знакомство с организацией работы на конкретном рабочем месте;
- оказывает консультативную помощь по возникающим в ходе практики вопросам;
- контролирует подготовку отчета по результатам производственной практики;
- дает оценку представленного отчета, готовит характеристику и отзыв от предприятия.

Во время прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студент самостоятельно проводит сбор и анализ информации, в том числе правовой, определяющей деятельность принимающей организации. В частности, он должен ознакомиться с нормативными правовыми и локальными актами, определяющими статус принимающей организации, ее структуру, основные и дополнительные (в случае наличия) функции, цели и задачи деятельности и пр. При прохождении практики студенту необходимо самостоятельно изучать нормативные правовые и локальные акты, регулирующие деятельность принимающей организации, а также, по возможности, соответствующую основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, статьи в периодических изданиях), необходимую для ознакомления с деятельностью организации и составления отчета.

В период прохождения производственной практики студенту следует выполнять следующие требования:

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за порученную ему работу в соответствии с должностными обязанностями;
- в полном объеме выполнять задания, предусматриваемые программой практики; ежедневно вести дневник с записями о проделанной работе;
- собрать и систематизировать фактический материал для дальнейшего использования в учебном процессе;
- предоставить руководителю производственной практики письменный отчет в соответствии с установленными требованиями и сдать подготовленный отчет на кафедру для последующей защиты.

При подготовке отчета по производственной практике и обработке имеющейся для отчета информации студентом используется комплекс знаний, ранее полученных при обучении в университете, а также квалифицированное мнение сотрудников принимающей организации.

Консультации являются обязательной частью прохождения практики и дают возможность студенту получать дополнительную информацию по вопросам прохождения практики и подготовки отчетной документации у преподавателя – руководителя практики от вуза. Форму общения с руководителем практики студенты обговаривают дополнительно. Во время практики студент поддерживает в установленные дни контакты с руководителем практики от вуза (кафедры), а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств сообщает о них незамедлительно.

## **5. ОТЧЕТНОСТЬ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ**

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Он должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы производственной практики и индивидуального

задания на практику.

**5.1.** По окончании практики студент составляет отчет и сдает его на кафедру для последующей проверки и рецензирования в сроки, устанавливаемые кафедрой.

К отчету должна быть приложена характеристика студента, подписанная руководителем практики от принимающей организации, которая оформляется на отдельном листе формата А-4.

Отчет о прохождении практики должен быть представлен:

- на бумаге формата А4;
- в печатном виде;
- с использованием шрифта Times New Roman, 14 размера, 1,5 интервал;
- с соблюдением полей (слева - 30 мм, справа – 10 мм, сверху, снизу – 20 мм.);
- объемом не менее 5-ти страниц (текстовая часть).

**5.2.** В отчете должно содержаться следующее:

- указание о месте и времени прохождения практики;
- вид практики;
- структура принимающей организации;
- нормативно-правовая база деятельности принимающей организации;
- описание выполненной работы с указанием объема этой работы;
- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом на практике;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение;
- основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент знакомился во время практики;
- образцы или копии документов, с которыми студент работал во время прохождения практики (оформляются в виде приложения), их должно быть 5-7;
- выводы о прохождении практики, предложения по улучшению работы принимающей организации.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

**5.3.** К отчету студент должен приложить:

- дневник практики, полученный на кафедре, и заполненный в соответствии с установленными требованиями (подписи руководителя практики от принимающего предприятия должны быть там, где это предусмотрено по тексту дневника, обязательно наличие печатей принимающего предприятия);
- характеристику с места практики (подписанную руководителем и заверенную печатью принимающей организации): в ней должны быть оценены профессиональные, деловые и общечеловеческие качества, проявленное отношение к работе;
- отзыв руководителя от принимающей организации (подписанный руководителем и заверенный печатью принимающей организации) о деятельности студента во время практики, занесенный в дневник практики;
- приложения в соответствии с описью, подтверждающие деятельность студента на практике.

**5.4.** По окончании производственной практики студент представляет и защищает подготовленный отчет руководителю практики от вуза или кафедральной комиссии, состав которой назначается заведующим кафедрой.

По результатам защиты студент получает дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

**5.5.** Аттестация по итогам производственной практики включает защиту результатов практики на основании представленного студентом отчета, основные требования к оформлению и содержанию которого были сформулированы и предъявлены на организационном собрании.

При оценке работы студента во время производственной практики принимаются во внимание следующие условия:

- характеристика руководителя практики от принимающей организации;
- деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения индивидуального задания, овладение основными профессиональными навыками и пр.);
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

В качестве основного вида отчетности принимается дневник практики и его письменное сопровождение. Форма дневника практики приведена в соответствующем стандарте-положении АмГУ (ПУД СМК 88-2017).

Как правило, в дневнике должно быть отражено следующее: виды и содержание выполненной работы, сроки ее выполнения, собственные отметки и наблюдения студента во время практики, отметки руководителя практики от принимающей организации, замечания и предложения руководителя практики.

**5.6.** По окончании практики студент в срок, установленный кафедрой, составляет письменный отчет и представляет его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником. Как правило, отчет по производственной практике студент готовит самостоятельно, оформляет в соответствии с предъявляемыми требованиями и представляет его для проверки и подписания руководителю практики от принимающей организации. В отчете фиксируется вся выполненная студентом в течение практики работа. Требования к заполнению дневника доводятся до сведения студента на организационном собрании и соответствуют требованиям Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (ПУД СМК 88-2017).

Текстовая часть и приложения к отчету подшиваются в папку. Титульный лист и дневник практики подписывается руководителем практики от принимающей организации и заверяется печатью. На титульном листе отчета студент ставит свою подпись и дату сдачи отчета на кафедру.

Текстовая часть отчета обязательно должна содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики. Приложения к отчету должны свидетельствовать о результатах самостоятельной работы студента и соответствовать фактически выполненной работе: это могут быть проекты исковых заявлений, договоров, ответы на жалобы и заявления, процессуальные документы (протоколы, заключения, акты и пр.), подготовленные студентом.

После проверки руководителем от кафедры отчет с замечаниями возвращается студенту для доработки (если это необходимо) или полной переработки и подготовки к защите.

Сроки защиты отчетов по практике устанавливаются на кафедре. Защита состоит из доклада и ответов на вопросы по существу представленного отчета.

Результаты практики оцениваются зачетом с выставлением оценки по пятибалльной системе.

Оценка **«отлично»** – цели и задачи производственной практики достигнуты, задание выполнено в полном объеме; отчет составлен подробно и грамотно в установленный срок и представлен на кафедру в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; представленные документы соответствуют выполненной работе в течение практики; в процессе защиты и представления отчета студент продемонстрировал полученные знания об особенностях деятельности принимающей стороны, показал готовность к обобщению полученных во время прохождения практики сведений.

Оценка **«хорошо»** – цели и задачи производственной практики достигнуты, в

выполненном задании имеются незначительные пробелы и неточности; отчет составлен недостаточно полный; в выводах и обобщениях допускаются некоторые неточности, связанные с особенностями принимающей стороны, выявлены затруднения в оценке эффективности деятельности принимающей стороны; приложенные документы не позволяют оценить результаты практики в полном объеме и студент не может пояснить их назначение и происхождение.

Оценка **«удовлетворительно»** – представленный отчет не в полном объеме соответствует целям и задачам практики, сроки представления отчета на кафедру не соблюдены; полученные новые знания и практический опыт студент не может увязать с деятельностью принимающей стороны; в выполненном задании имеются существенные пробелы и неточности; отчет составлен нелогично и бессистемно; выводы и суждения аргументированы слабо; в них допущены стилистические и орфографические ошибки; отмечается неаккуратность представленного отчета.

**Неудовлетворительная** оценка может свидетельствовать о некачественном представленном отчете в связи с отсутствием в нем результатов достижения целей и задач практики; имеет место несоответствие приложенных к отчету документов требованиям практики либо полное отсутствие специальных документов, подтверждающих самостоятельную работу студента в установленное время; требования нормативных документов по оформлению отчета не выполнены. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку, назначается передача в сроки, установленные кафедрой.

Неудовлетворительная оценка за отчет по производственной практике расценивается как академическая задолженность. Студенты, не выполнившие практику без уважительных причин, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Показатели и критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p><b>Знать:</b> природу и сущность государства и права, основные закономерности развития государства и права; механизма государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; особенности государственного и правового развития России; особенности конституционного строя России, формы государственного устройства, организации и функционирования органов государства и местного самоуправления в России, основы правового положения граждан.</p> <p><b>Уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями; толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; давать квалифицированные юридические заключения и консультации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной</p>	<p><b>«Отлично»:</b> цели и задачи практики достигнуты, задание выполнено в полном объеме; отчет составлен в установленный срок и представлен на кафедру в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; выводы обобщены и точны, представленные документы соответствуют выполненной работе в течение практики; в процессе защиты и представления отчета студент продемонстрировал полученные знания об особенностях деятельности принимающей стороны, показал готовность к обобщению полученных во время прохождения практики сведений, показал готовность к итоговой аттестации.</p> <p><b>«Хорошо»:</b> цели и задачи практики достигнуты, в выполненном задании имеются незначительные пробелы; отчет составлен в недостаточно полном объеме; в выводах и обобщениях допускаются некоторые неточности, связанные с особенностями принимающей стороны, выявлены затруднения в оценке эффективности деятельности принимающей</p>

<p>деятельности; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм материального и процессуального права.</p>	<p>стороны; приложенные документы не позволяют оценить результаты практики в полном объеме и студент не может пояснить их назначение и происхождение.</p> <p><b>«Удовлетворительно»:</b> представленный отчет не в полном объеме соответствует целям и задачам практики, сроки представления отчета на кафедру не соблюдены; полученные практические знания и опыт студент не может увязать с деятельностью принимающей стороны; в выполненном задании имеются существенные пробелы; отчет составлен нелогично и бессистемно; выводы и суждения аргументированы слабо; в них допущены стилистические и орфографические ошибки; отмечается неаккуратность представленного отчета.</p> <p><b>«Неудовлетворительно»:</b> содержание и назначение практики не освоено полностью; некачественно составленный отчет в связи с отсутствием в нем результатов достижения целей и задач практики; имеет место несоответствие приложенных к отчету документов требованиям практики либо полное отсутствие специальных документов, подтверждающих работу студента в установленное время; требования нормативных документов по оформлению отчета не выполнены в полном объеме и не соблюдены.</p>
---	---

## 6.НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ И ЛИТЕРАТУРА

### Нормативно-правовые акты

Конституция РФ. 1993 г.

ФКЗ РФ от 26.02.97 № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в РФ».

ФКЗ РФ от 28.04.95 № 1-ФКЗ «Об Арбитражных судах в РФ».

ФКЗ РФ от 30.05.01 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении».

ФКЗ РФ от 10.10.95 № 2-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации».

Арбитражный процессуальный кодекс РФ.

Гражданский кодекс РФ.

Градостроительный кодекс РФ.

Уголовный кодекс РФ.

Трудовой кодекс РФ.

Кодекс об административных правонарушениях РФ.

Кодекс административного судопроизводства РФ.

Уголовный процессуальный кодекс РФ.

Гражданский процессуальный кодекс РФ.

Кодекс административного судопроизводства РФ.

Бюджетный кодекс РФ.

Налоговый кодекс РФ.  
Градостроительный кодекс РФ.  
ФЗ РФ от 17.01.92 № 2202-1 «О Прокуратуре РФ».  
Закон РФ от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей».  
ФЗ РФ от 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ».  
ФЗ РФ от 06.10.03 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».  
ФЗ РФ от 14.03.02 № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации».  
ФЗ РФ от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».  
ФЗ РФ от 29.12.15 № 382-ФЗ «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации».  
Закон РФ от 01.04.93 № 4730-1 «О государственной границе РФ».  
ФЗ РФ от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ».  
ФЗ РФ от 13.01.95 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации».  
ФЗ РФ от 15.07.95 № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации».  
ФЗ РФ от 08.08.01 № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».  
ФЗ РФ от 08.08.01 № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)».  
ФЗ РФ от 31.05.02 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре».  
ФЗ РФ от 31.05.01 № 73-ФЗ «О государственной судебной-экспертной деятельности в Российской Федерации».  
ФЗ РФ от 24.06.99 № 122-ФЗ «Об особенностях несостоятельности (банкротства) субъектов естественных монополий топливно-энергетического комплекса».  
ФЗ РФ от 25.02.99 № 40-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций».  
ФЗ РФ от 21.07.97 № 199-ФЗ «Об исполнительном производстве».  
ФЗ РФ от 19.05.95 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях».  
Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1).  
ФЗ РФ от 24.07.07 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».  
ФЗ РФ от 13.07.15 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».  
ФЗ РФ от 24.07.07 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ».  
ФЗ РФ от 26.12.95 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».  
ФЗ РФ от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».  
ФЗ РФ от 08.05.96 № 41-ФЗ «О производственных кооперативах».  
ФЗ РФ от 08.02.98 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».  
ФЗ РФ от 19.06.92 № 3085-1 «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в РФ».  
ФЗ РФ от 26.09.97 № 125-ФЗ «О свободе совести и религиозных объединениях».  
ФЗ РФ от 01.08.95 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».  
ФЗ РФ от 01.12.07 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях».  
ФЗ РФ от 26.10.02 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

#### Правоприменительная практика

1. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 26.01.2010 № 1 «О применении судами гражданского законодательства, регулирующего отношения по обязательствам вследствие причинения вреда жизни или здоровью гражданина».

2.Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 06.02.2007 № 5 «Об изменении и дополнении некоторых постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации по общим вопросам судебной деятельности».

3.Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.02.2005 № 3 «О судебной практике по делам о защите чести и достоинства граждан, а также деловой репутации граждан и юридических лиц».

4.Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации».

5.Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 19.12.2003 № 23 «О судебном решении».

6.Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 20.11.2003 № 17 «О некоторых вопросах, возникших в судебной практике при рассмотрении дел по трудовым спорам с участием акционерных обществ, иных хозяйственных товариществ и обществ».

7.Постановление Пленума Верховного суда Российской Федерации от 10.10.2003 № 5 «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации».

8.Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 20.01.2003 № 2 «О некоторых вопросах, возникших в связи с применением и введением в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации».

9. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 8 октября 2012 № 61 «Об обеспечении гласности в арбитражном процессе».

10.Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 8 октября 2012 № 60 (в ред. от 02.07.2013) «О некоторых вопросах, возникших в связи с созданием в системе арбитражных судов Суда по интеллектуальным правам ».

11.Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 8 октября 2012 № 62 «О некоторых вопросах рассмотрения арбитражными судами дел в порядке упрощенного производства».

12. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 10 ноября 2011 № 70 «О некоторых вопросах, связанных с участием арбитражных заседателей в осуществлении правосудия».

13.Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 24 марта 2011 № 27 «О некоторых вопросах обеспечения независимого осуществления правосудия арбитражными судами».

14.Постановление Пленума ВАС РФ от 17.02.2011 № 12 «О некоторых вопросах применения Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации в редакции Федерального закона от 27.07.2010 N 228-ФЗ «О внесении изменений в Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации».

15.Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 04 февраля 2010 № 3/2 «О регламенте дисциплинарного судебного присутствия».

16.Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 9 декабря 2002 г. № 11 «О некоторых вопросах, связанных с введением в действие Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации».

#### Основная литература

1.Приказ Минобрнауки РФ от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2.Приказ Минобрнауки РФ от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

3. Устав ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет».
4. Петрова Н.А., Черкашина Е.Г., Чердаков С.В., Чердакова Т.Б. Юридическая практика. Учебно-методическое пособие.- Благовещенск: Амурский гос.ун-т, 2008.
5. Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры. (ПУД СМК 88-2017).

*Дополнительная литература:*

1. Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов.- 3-е изд., изм. и доп. – М.:Издательство НОРМА, 2002, 2003, 2005.- 800 с.
2. Васильева С.В., Виноградов В.А., Мазаев Д.В. Конституционное право России: учебник. – М.:Эксмо, 2010.- 560 с.
3. Бегичев А.В. Наследственное право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бегичев А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18976>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю;
4. Татаркина К.П. Нотариат в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Татаркина К.П., Бакин А.С.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012.— 156 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13892>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю;
5. Братановский, С. Н. Административное право. Особенная часть [Электронный ресурс] : учебник / С. Н. Братановский. - М.: Директ-Медиа, 2013. - 290 с.
6. Административный процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Волкова, Е. В. Хахалева, И. Б. Кардашова, В. Ф. Васильев, С. М. Зырянов. - М.: Юнити-Дана, 2013. - 176 с.
7. Уголовное право России. Общая часть [Электронный ресурс] : учебник / М.: Юстицинформ, 2010. - 496 с.
8. Гваева, И. В. Делопроизводство. Учебный [Электронный ресурс]: справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. - Минск: ТетраСистемс, 2011. - 224 с.
9. Рахвалова М.Н. Гражданское право. Практикум. Часть I [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Рахвалова М.Н., Лавор Ю.М.— Электрон.текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014.— 143 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44763>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
10. Кузнецов А.П. Арбитражный процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Кузнецов А.П., Козлов Р.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34449>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
11. Власов А.А. Судебная адвокатура [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Власов А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Граница, Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2009.— 325 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11605>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
12. Пучинский В.К. Гражданский процесс зарубежных стран [Электронный ресурс]/ Пучинский В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало, 2014.— 520 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4331>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
13. Калмыкова Н.В. Адвокатская деятельность [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы/ Калмыкова Н.В., Довнар Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28033>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

**6.1. Ресурсы Интернет**

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
1	Электронно-библиотечная система IPRbooks	Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования.
2	ЭБС ЮРАЙТ <a href="https://www.biblio-online.ru/">https://www.biblio-online.ru/</a>	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.

#### Перечень программного обеспечения:

№ п/п	Перечень программного обеспечения (обеспеченного лицензией)	Реквизиты подтверждающих документов
1.	Операционная система MS Windows 7 Pro	DreamSparkPremiumElectronicSoftwareDelivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года.

## 7.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проводится в организациях (учреждениях, предприятиях) любых организационно-правовых форм и форм собственности с использованием соответствующих ресурсов их материально-технического обеспечения.

Рабочее место для практиканта определяется исходя из возможностей принимающей организации и должно соответствовать действующим санитарным нормам и правилам.

Перечень материально-технического обеспечения университета включает: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном), для занятий семинарского типа (оборудованные учебной мебелью и видеопроекционным оборудованием для презентаций), для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет), компьютерные классы.

Специальные помещения университета укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

## Приложение 1

### ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики студентами гр. \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебном году

1. Наименование кафедры \_\_\_\_\_
2. Курс \_\_\_\_\_ направление подготовки \_\_\_\_\_
3. Календарный период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
4. Работа кафедры по организации практик:
  - 4.1. Год выпуска программы практики \_\_\_\_\_
  - 4.2. Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ приказа о распределении студентов по базам практики.
  - 4.3. Дата проведения кафедрой организационного собрания по практике:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
  - 4.4. Количество преподавателей-руководителей практики (Ф.И.О. , должность, в т.ч. со степенями и званиями)

\_\_\_\_\_

4.5. Организация мест (баз) практики

\_\_\_\_\_

5. Сведения о базах практики:

- 5.1 Общее количество \_\_\_\_\_
- 5.2 Краткая характеристика

\_\_\_\_\_

5.3 Количество руководителей практики от предприятия

\_\_\_\_\_

6. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№	Направление подготовки	Кол-во студентов, направленных на практику	ОЦЕНКА			Неявки
			«Отл.»	«Хор.»	«Удовл.»	

Причины неявки на зачет: \_\_\_\_\_  
Фамилии студентов, не сдавших зачет:

\_\_\_\_\_

Фамилии студентов, не проходивших практику (причины):

\_\_\_\_\_

7. Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Выводы и предложения по прохождению практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_ заседания кафедры от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой

(ученая степень, звание) \_\_\_\_\_ (личная подпись, Ф.И.О.)

Преподаватель, ответственный за практику на кафедре

\_\_\_\_\_ (личная подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение 2**  
**Форма рабочего графика проведения практики**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
(практики по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности)

№ п/п	Наименование этапа практики	Сроки выполнения

Руководитель практики от АмГУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной  
организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_