

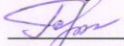


Челябинский филиал
Автономной некоммерческой организации
высшего профессионального образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВПО «РАП»)

Кафедра «Теория государства и права и государственно-правовые дисциплины»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР

 Горайнова Н.М.
«04» 06 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 Лымарь А.Н.
«04» 06 2014 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
030900.62 «Юриспруденция»

Профили подготовки
Гражданско-правовой
Государственно-правовой

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Челябинск 2014

Программа учебной практики для студентов направления подготовки 030900.62 «Юриспруденция» (гражданско-правовой и государственно-правовой профиль) / С. А. Захарова. – Челябинск: АНО ВПО «Российская академия предпринимательства» Челябинский филиал, 2013. – 18 с.

Программа учебной практики составлена на основании ФГОС ВПО направления 030900.62 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ», квалификация (степень) «Бакалавр», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 463 от 4 мая 2010 г. Зарегистрировано в Минюсте России 21 мая 2010 г.

Является единой для всех форм обучения.

Программа одобрена на заседании кафедры «Гражданского права и гражданского процесса» от «30» августа 2014 года, протокол № 1.

Разработчик программы: заведующий кафедрой «Теория государства и права и государственно-правовые дисциплины» Захарова С. А., к.ю.н., доцент

Рецензенты:

1. Агаджанов А.А., к.ю.н., доцент кафедры теории государства и права Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры».

2. Магденко А.Д., к.ю.н., доцент, кафедры государственно-правовых дисциплин Уральского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия правосудия».

© Издательство АНО ВПО «РАП»
Челябинский филиал, 2014

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| Пояснительная записка..... | 4 |
| 1 Организационно-методический раздел..... | 4 |
| 2 Структура и содержание учебной практики..... | 8 |
| 3 Обязанности организаторов, руководителей практики и практикантов..... | 10 |
| 4 Учет и оценка работы, выполненной студентами в период практики..... | 11 |
| 5 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики..... | 12 |
| 6 Методические указания по оформлению материалов практики..... | 15 |
| Приложение А..... | 18 |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с Федеральным государственным стандартом высшего профессионального образования третьего поколения для направления подготовки 030900.62 «Юриспруденция» раздел основной образовательной программы бакалавриата «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся.

Программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным стандартом высшего профессионального образования третьего поколения для направления подготовки 030900.62 «Юриспруденция», учебным планом и графиком учебного процесса.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра. Учебная практика студентов является обязательной частью подготовки бакалавров юриспруденции, имеет ознакомительно-познавательный характер и преследует цель ранней профессиональной ориентации студентов.

Программа является основным учебно-методическим источником для студентов, обучающихся по направлению подготовки 030900.62 «Юриспруденция» и содержит цель, задачи, общие положения по организации и проведению практики, права и обязанности практиканта, требования к ведению дневника и составлению отчетной документации по практике, критерии оценки результатов прохождения учебной практики.

1 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1 Цель учебной практики

Целью практики является первоначальная профессиональная ориентация студентов, расширение и укрепление знаний, полученных при теоретическом изучении дисциплин; приобретение конкретных практических умений и навыков в области права; формирование умений и навыков самостоятельной работы в юридической сфере.

1.2 Задачи учебной практики

В процессе прохождения практики студенты решают следующие задачи:

2.1 Ознакомиться со структурой и основными направлениями юридической деятельности учреждений и организаций;

2.2 Изучить опыт правоприменительной и правотворческой работы организации, а также содержание основных видов юридической деятельности;

2.3 Ознакомиться с основными функциями должностных лиц и специалистов юридического профиля;

2.4 Проверить и закрепить знания, полученные в процессе теоретического обучения по дисциплинам профессионального цикла;

2.5 Освоить формы и приемы деловой коммуникации, работы с информационными источниками и справочно-правовыми базами;

2.6 Сформировать устойчивый интерес, чувство ответственности и уважения к

избранной профессии;

2.6 Совершенствовать навыки сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению подготовки «Юриспруденция».

1.3 Место практики в структуре ООП ВПО

Учебная практика является важной частью всей системы подготовки бакалавра юриспруденции и входит в цикл Б.4 «Учебная и производственная практика».

Учебная практика проводится в условиях, максимально приближенных к реальной деятельности юриста, опираясь на знания, умения и навыки студентов по изученным дисциплинам, таким как «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Правоохранительные органы» и других дисциплин профессионального цикла

К практике допускаются студенты, не имеющие задолженности по изученным дисциплинам.

1.4 Форма проведения учебной практики

Учебная практика проводится с отрывом от учебы в концентрированной форме.

1.5 Место и время проведения учебной практики

В соответствии с учебным планом учебная практика проводится на первом курсе во втором семестре в течение двух недель. Учебная практика проходит в правоохранительных и судебных органах, в государственных и муниципальных органах власти, юридических отделах организаций различных организационно-правовых форм и предприятий города Челябинска и Челябинской области (далее - базовые организации).

Объем практики составляет 3 зачетных единицы, а занятость студентов не менее 36 часов в неделю.

1.6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Процесс учебной практики направлен на формирование следующих компетенций:

1) общекультурные компетенции (ОК):

– осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);

– способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);

– владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3);

– способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);

– обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);

– имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону (ОК-6);

– стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);

– способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8).

2) профессиональные компетенции (ПК):

в нормотворческой деятельности:

– способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

в правоприменительной деятельности:

– способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);

– способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);

– способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);

– способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

– способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

– владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

в правоохранительной деятельности:

– готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);

– способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);

– способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);

– способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);

– способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);

– способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

в экспертно-консультационной деятельности:

– готов 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);

– способен толковать различные правовые акты (ПК-15);

– способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

В результате прохождения учебной практики студент должен:

знать:

– основы правового регулирования деятельности базовой организации на федеральном, региональном, местном уровне;

– основные формы и методы правовой работы, содержание юридической деятельности, должностные права и обязанности специалиста базовой организации;

– основы делопроизводства и документооборота базовой организации, содержание локальных нормативно-правовых актов;

уметь:

– использовать полученные знания в практической профессиональной деятельности;

– выполнять аналитические и организационные виды работы в рамках программы учебной практики;

– консультировать по основным правовым вопросам, входящим в сферу деятельности специалиста базовой организации;

владеть:

– навыками делового профессионального общения с соблюдением требований делового этикета и профессиональной этики;

– навыками подготовки, составления и анализа служебной документации,

– навыками работы с внутренней, входящей и исходящей документацией;

– навыками работы с информационными источниками и справочно-правовыми базами данных.

1.7 Критерии к выставлению итоговой оценки по практике

Оценка «отлично» выставляется за отчет по практике, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При его защите студент свободно оперирует данными проведенной работы, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный отчет по практике при наличии небольших недочетов в его содержании, оформлении и защите.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за отчет по практике, который удовлетворяет всем предъявленным требованиям, но отличается поверхностностью проведенного анализа, в нем просматриваются выводы и предложения. При его изложении студент проявляет неуверенность, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за отчет по практике, который носит преимущественно описательный характер, не содержит анализа деятельности объекта по разделам задания. При проведении анализа и интерпретации его результатов автором допущены грубые ошибки, выводы и предложения носят декларативный характер. При защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| № п/п | Этапы, разделы и виды учебной практики | Виды производственной работы (в часах) | | | | Форма текущего контроля/ общее количество часов |
|------------|--|--|---------------------|----------------------|------------------------|---|
| | | Наблюдение, изучение, анализ | Практическая работа | Работа с документами | Самостоятельная работа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП | 6 | - | 2 | 10 | 28 |
| 1.1 | Организационная работа | 1 | - | 2 | 2 | |
| 1.1.1 | Участие в организационных мероприятиях, связанных с подготовкой и проведением практики (организационное собрание) | 1 | - | - | - | Контроль за участием |
| 1.1.2 | Разработка индивидуального плана | - | - | 2 | 2 | Проверка содержания плана |
| 1.2 | Организационно-ознакомительная работа | 5 | - | - | 8 | |
| 1.2.1 | Ознакомление со организационной структурой, штатным составом сотрудников и руководством базовой организации | 1 | - | - | 2 | Проверка записи в дневнике |
| 1.2.2 | Ознакомление с учредительными и правоустанавливающими документами базовой организации (приказ, положение, устав, учредительный договор и т.п.) | 2 | - | - | 2 | Проверка записи в дневнике |
| 1.2.3 | Ознакомление с локальными нормативными актами, регламентирующими внутренний распорядок деятельности организации (правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и техники безопасности, должностные инструкции, приказы руководителя по кадрам и т.п.) | 2 | - | - | 2 | Проверка записи в дневнике |
| 2 | ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭТАП | 18 | 30 | 12 | 22 | 110 |
| 2.1 | Правоприменительная работа | 4 | 26 | 2 | 4 | |
| 2.1.1 | Выполнение работы по специальности в соответствии с профилем деятельности базовой организации по поручению специалиста | 2 | 20 | - | 2 | Проверка записи в дневнике |
| 2.1.2 | Участие в следственных действиях, судебных заседаниях, переговорах, и (или) иных выездных мероприятиях совместно со специалистом базовой организации | 2 | 2 | - | - | Проверка записи в дневнике |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

| | | | | | | |
|------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------------------------|
| 2.1.3 | Составление типовых юридических документов в соответствии с профилем организации | - | 4 | 2 | 2 | Проверка записи в дневнике |
| 2.2 | <i>Правотворческая работа</i> | - | - | 8 | 4 | |
| 2.2.1 | Разработка локальных нормативно-правовых актов (устав, положение, регламент, должностная инструкция и т.п.) в соответствии с профилем деятельности базовой организации | - | - | 4 | 2 | Проверка записи в дневнике |
| 2.2.2 | Разработка новых форм юридических документов (договор, акт, протокол, постановление и т.п.) в соответствии с профилем деятельности базовой организации. | - | - | 4 | 2 | Проверка записи в дневнике |
| 2.3 | <i>Экспертно-консультационная работа</i> | 4 | 4 | 2 | 4 | |
| 2.3.1 | Консультирование по вопросам, входящим в компетенцию специалиста юридического профиля базовой организации | 2 | 4 | - | 2 | Проверка аналитического отчета |
| 2.3.2 | Проведение анализа юридической деятельности базовой организации и разработка предложений по её совершенствованию | 2 | - | 2 | 2 | Проверка аналитического отчета |
| 2.4 | <i>Учебно-исследовательская работа</i> | 10 | - | - | 10 | |
| 2.4.1 | Проведение анализа основных нормативно-правовых актов, регулирующих порядок создания и деятельности базовой организации (законы, указы, постановления, приказы, решения и распоряжения органов государственной власти и местного самоуправления, решений и т.п.) | 4 | - | - | 4 | Проверка аналитического отчета |
| 2.4.2 | Проведение анализа локальных нормативных актов, регламентирующих внутреннюю структуру и деятельность базовой организации, должностные обязанности специалистов юридического профиля (правила внутреннего распорядка, приказы, положения о структурном подразделении, должностные инструкции, трудовые договоры (контракты) и т.п.) | 4 | - | - | 4 | Проверка аналитического отчета |
| 2.4.3 | Проведение анализа юридической практики и профессиональной документации специалистов юридического профиля базовой организации (договоры, претензии, протоколы, постановления, исковые заявления и т.п.) | 2 | - | - | 2 | Проверка аналитического отчета |
| 3 | <i>ИТОГОВЫЙ ЭТАП</i> | 2 | 2 | 2 | 4 | |
| 3.1 | Подготовка и составление письменного отчета о практике | 2 | - | 2 | 2 | Оценка документа |
| 3.2 | Подготовка доклада и участие в защите результатов практики | - | 2 | - | 2 | Оценка доклада |
| | ИТОГО | 26 | 32 | 14 | 36 | 108 |

3 ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАТОРОВ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ И ПРАКТИКАНТОВ

3.1 Права и обязанности студента-практиканта

В целях успешного выполнения программы практики студент **обязан**:

- явиться на практику и пройти ее в установленные сроки;
- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;
- посещать консультации и методические занятия в установленные руководителем сроки;
- оформить в соответствии с требованиями и своевременно сдать отчеты по практике групповому руководителю;
- соблюдать внутренние правила, регламентирующие деятельность базового предприятия, на котором проводится практика.

Для получения положительной дифференцированной оценки студенту необходимо:

- полностью выполнить программу практики;
- своевременно сдать методисту отчетную документацию;
- подготовить доклад и презентацию для защиты практики.

Студенты имеют право:

- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться за консультацией к руководителям практики, преподавателям университета, специалистам базовой организации;
- вносить предложения по совершенствованию организации учебной практики;
- участвовать в конференциях, совещаниях, пользоваться библиотекой и кабинетами (по согласованию).

3.2 Обязанности методиста университета

В процессе прохождения практики методист:

- организует и проводит организационное собрание и защиту по итогам практики;
- решает текущие организационные вопросы и проводит консультации;
- организует и проводит совещания, семинары и консультации для студентов и методистов в процессе подготовки и проведения практики;
- составляет и корректирует программу практики;
- обеспечивает организационно-методическое руководство практикой;
- контролирует деятельность студентов в процессе практики;
- по окончании практики принимает и анализирует отчетную документацию методистов;
- совместно с заведующим кафедрой утверждает оценки по практике;
- своевременно составляет отчет по итогам практики.

3.3 Обязанности руководителя базовой организации

Руководитель учреждения несет ответственность за правильную организацию и проведение практики студентов.

До начала практики руководитель проводит необходимую подготовительную работу:

- обеспечивает необходимые условия прохождения практики, проводит работу со специалистами по вопросам предстоящей практики;
- знакомит студентов задачами и основными направлениями работы базовой организации, с нормативными документами, регламентирующими работу организации, а также с опытом работы;
- знакомит студентов со специалистами и структурой базовой организации;
- предоставляет возможность работать с нормативной документацией организации;
- предоставляет возможность присутствовать на совещаниях и других мероприятиях;
- инструктирует студентов по вопросам охраны труда и техники безопасности;

- на основе обобщения опыта вносит предложения по совершенствованию практики.

3.4 Обязанности специалиста базовой организации

Специалист базовой организации:

- знакомит прикрепленных к нему студентов с планом своей профессиональной работы;
- определяет конкретные задачи и объем работы практикантов на весь период практики;
- обеспечивает студентов рабочим местом и оборудованием, необходимым для осуществления практической деятельности, а также соответствующей рабочей документацией;
- консультирует студентов при выполнении работы по специальности, утверждает индивидуальные планы работы каждого практиканта; по возникающим в ходе прохождения практики вопросам;
- дает характеристику студентам и оценивает их работу на практике;
- участвует в совещании с методистом по подведению итогов практики, а также, по возможности, в защите практики.

4 УЧЕТ И ОЦЕНКА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЕННОЙ СТУДЕНТАМИ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Деятельность практикантов оценивается с учетом профессионального подхода к видам производственной работы, её эффективности и качества представленной документации. В оценке учитывается степень владения студентами общекультурными и профессиональным и компетенциями, уровень их теоретической и практической подготовленности.

Оценку студентам выставляет комиссия по итогам защиты результатов практики.

4.1 Перечень требований к аттестации практиканта

4.1.1 Практикантом составляется и сдается следующая отчетная документация:

1. Индивидуальный план работы практиканта;
2. Дневник практиканта;
3. Аналитический отчет, состоящий из следующих разделов:

I Краткое описание базовой организации (структура (схема), виды и особенности профессиональной деятельности базовой организации, структурного подразделения, в котором проходил практику студент-практикант);

II Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих порядок создания и деятельности базовой организации (законы, указы, постановления, приказы, решения и распоряжения органов государственной власти и местного самоуправления, решений и т.п.);

III Анализ локальных нормативных актов, регламентирующих внутреннюю структуру и деятельность базовой организации, должностные обязанности специалистов юридического профиля (правила внутреннего распорядка, приказы, положения о структурном подразделении, должностные инструкции, трудовые договоры (контракты) и т.п.)

IV Анализ юридической практики и профессиональной документации специалистов юридического профиля базовой организации (договоры, претензии, протоколы, постановления, исковые заявления и т.п.).

4. Отчет практиканта;
5. Характеристика студента-практиканта, подписанная руководителем и специалистом базовой организации.
6. Приложения: локальная нормативная документация базовой организации, образцы и формы типовых документов, самостоятельно разработанные студентом документы.
7. Электронный вариант всех документов.

4.1.2 Требования к защите итогов практики:

1. Отчетный доклад по всем видам работы на практике.
2. Ответы на контрольные вопросы комиссии по защите итогов практики.
3. Обязательное наличие характеристики.

4.2 Контрольные вопросы по итогам учебной практики, используемые в процессе защиты результатов практики

- 1 Назовите основные функции и формы деятельности базовой организации.
- 2 Раскройте основное содержание деятельности специалиста юридического профиля базовой организации.
- 3 Какие компетенции специалиста юридического профиля в базовой организации можно выделить?
- 4 Каковы особенности юридической деятельности в базовой организации?
- 5 Охарактеризуйте место в структуре организации и основные функции того подразделения, в котором вы проходили практику.
- 6 Какие сложности можно отметить в профессиональной деятельности специалиста юридического профиля?
- 7 Какие изменения вы бы внесли в организацию работы специалиста юридического профиля?
- 8 Какую цель вы ставили перед собой до выхода на практику? Достигли ли её?
- 9 Удовлетворены ли своей работой в период практики?
- 10 Какие пункты индивидуального плана было наиболее сложно выполнять?
- 11 Какие виды работы по специальности наиболее удавались?
- 12 Какие проблемы и трудности появились во время прохождения практики и по каким причинам?
- 13 Знание каких учебных дисциплин помогли по время прохождения учебной практики?
- 14 На какие аспекты, разделы учебных дисциплин нужно обратить особое внимание при изучении для более успешного прохождения практики?
- 15 Каких теоретических знаний было недостаточно для практической деятельности?
- 16 Какие спецкурсы можно предложить для изучения на первых курсах для того, чтобы практика была наиболее успешной?
- 17 Появилась ли уверенность в правильности выбора профессии?
- 18 Хотели бы работать в данной организации?
- 19 Какие методы исследования использовали при проведении учебно-исследовательской работы?
- 20 Какие новые знания, умения и навыки удалось приобрести в процессе учебной практики?

5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

а) основная литература

1. Гуценко, К. Ф. Правоохранительные органы : учебник для юрид. вузов / К. Ф. Гуценко, М. А. Ковалев. – М. : Зерцало, 2009. – 474 с.
2. Зенин, И. А. Гражданское право : учебник / И. А. Зенин. – М. : Юрайт, 2011. – 663 с.
3. Уголовное право. Особенная часть : учебник для бакалавров / под ред. А. И. Чучаева. – М. : Проспект, 2013. – 511 с.
4. Волков, А. М. Административное право : учебник / А. М. Волков, А. С. Дугенец. – М. : Форум: Инфра-М, 2012. – 287 с.
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2012. – 576 с.

а) дополнительная литература

1. Авакьян, С. А. Конституционное право России : учеб. курс. В 2 т. Т.1. / С. А. Авакьян. – М. : Юристъ, 2007. – 719 с.
2. Алексеев, С. В. Спортивное право России. Правовые основы физической культуры и спорта : учеб. для студентов вузов / С. В. Алексеев, под ред. П. В. Крашенинникова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. – 1047 с.
3. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие / В. И. Андреева. – М. : КНОРУС, 2008. – 248 с.
4. Волков, В. Н. Юридическая психология : учебник / В. Н. Волков. – М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2009. – 416 с.
5. Головина, С.Ю. Трудовое право : учебник для бакалавров / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина М. : Проспект, 2012. – 379 с.
6. Граждан, В.Д. Государственная гражданская служба : учебник / В. Д. Граждан. – М. : Юрайт, 2011. – 620 с.
7. Женетль, С.З. Гражданский процесс : учебник / С. З. Женетль, А. В. Никифоров. – 3-е изд. — М. : Риор: Инфра-М, 2012. – 431 с.
8. Уголовный процесс : учебник / под ред. Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2011. – 608 с.
9. Уголовно-исполнительное право : учебник / отв. ред. А. С. Михлин. – М. : Юрайт, 2011. – 430 с.
10. Уголовно-процессуальное право. Актуальные проблемы теории и практики : учебник для магистров / под ред. В. А. Лазаревой, А. А. Тарасова. – М. : Юрайт, 2012. – 476 с.
11. Федеральная государственная гражданская служба : учеб. пособие / А. В. Черепанов, А. Д. Магденко, С. А. Захарова и др.; под общ. ред. С. А. Захаровой; УралГУФК. – Челябинск : Уральская академия, 2013. – 195 с.
12. Шугрина, Е. С. Муниципальное право : учебник / Е. С. Шугрина. – М. : Норма: Инфра-М, 2012. – 559 с.
13. Шендер, Э. М. Юридическая риторика : учеб. пособие / Э. М. Шендер, С. А. Захарова; УралГУФК. – Челябинск : УралГУФК, 2010. – 64 с.

в) нормативно-правовые акты

1. Об образовании в Российской Федерации : федер. закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ // Рос. газ. – 2012. – 31 декабря. – № 303.
2. Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр») : приказ Минобрнауки РФ от 04.05.2010 № 464, зарегистрировано в Минюсте РФ 21.05.2010 № 17337.
3. О судебной системе Российской Федерации : федер.конст. закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
5. Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования : приказ Минобрнауки РФ от 25 марта 2003 г. № 1154.
6. О прокуратуре Российской Федерации : федер. закон РФ от 17 января 1992 г. № 2202-1.
7. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации : федер. закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ.
8. О государственной гражданской службе Российской Федерации : федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ
9. О мировых судьях в Российской Федерации : федер. закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ.
10. О физической культуре и спорте в Российской Федерации : федер. закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ.

г) информационно-справочные ресурсы

1. Справочно-правовая система КонсультантПлюс
2. Справочно-правовая система Гарант
3. EBSCO – универсальная база данных зарубежных полнотекстовых научных журналов по всем областям знаний. – Режим доступа : <http://search.epnet.com>.
4. Универсальная база по всем предметам юридического обучения. – Режим доступа : <http://www.lawcanal.ru>.
5. Юридическая библиотека. – Режим доступа : <http://www.ex-jure.ru>.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ ПРАКТИКИ

ДНЕВНИК ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента направления подготовки «Юриспруденция» 1 курса _____ группы

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

Адрес _____ телефон _____

Руководители практики от организаций:

Руководитель _____

Специалист _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Челябинск 20__

6.1 Индивидуальный план работы практиканта

| № п/п | Содержание мероприятия | Дата выполнения | Отметка о выполнении |
|-------|------------------------|-----------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |

Примечание:

– графа «содержание мероприятий» заполняется студентом – практикантом в соответствии с планируемыми мероприятиями на период производственной практики;
– план мероприятий разрабатывается курсовым руководителем в зависимости от места прохождения практики;

– планируемые мероприятия должны быть дифференцированы по видам работ:

I Организационная деятельность;

II Работа по специальности;

III Учебно-исследовательская деятельность.

– в графе «дата выполнения» указывается дата непосредственного выполнения мероприятия, которая должна совпадать с датой записи в дневнике практиканта;

– графа «отметка о выполнении» заполняется по итогам производственной практики.

6.2 Анализ основных нормативных документов, регламентирующих деятельность организации:

– составляется в виде отдельного документа;

– должен содержать название нормативного документа (Устав организации, учредительный договор, положение или иной нормативный документ);

– анализ основных разделов, в которых регламентируется деятельность организации.

6.3 Анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность подразделений организации: юридических, либо административных служб:

– составляется в виде отдельного документа;

– должен содержать название нормативного документа (Положение, регламент);

– анализ основных разделов, в которых регламентируется деятельность соответствующей административной службы.

6.4 Дневник практиканта

| Дата записи | Содержание проведённой работы, анализ, выводы, замечания студента |
|-------------|---|
| | |
| | |

Примечание:

– дневник практиканта является документом, содержащим ежедневный отчет студента-практиканта о проделанной работе;

– студент вносит запись в дневник ежедневно, в соответствии с выполненными мероприятиями, запланированными в индивидуальном плане работы студента;

– в дневнике также отражаются мероприятия, которые не нашли своего отражения в индивидуальном плане работы студента, но были проведены;

– изложение содержания проводимых мероприятий в дневнике практиканта должно отражать самостоятельный, творческий и исследовательский подход к результатам практической деятельности.

6.5 Отчёт об учебной практике.

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом Times New Roman;
- высота букв (кегель) - 14,
- междустрочный интервал - полуторный;
- форматирование - по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 15 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Примечание:

Отчет об учебной практике составляется студентом-практикантом лично, по видам работ, указанным в индивидуальном плане работы студента.

В разделе **организационная деятельность**, отражается содержание ознакомительной деятельности с правовыми основами создания и деятельности организации, со структурой организации, основными направлениями работы, целями и задачами, формами организации деятельности.

В разделе **работа по специальности** студент отражает результаты правоприменительной, судебной и финансово-хозяйственной деятельности организации в зависимости от специфики баз практики и в соответствии с индивидуальным планом работы студента.

В разделе **учебно-исследовательская деятельность** отражаются результаты:

- сбора и анализа нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации практических и научных целей учебной практики студентов 1 курса;
- изучения юридических норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- исследования судебной и административной практики в сфере реализации профессиональной деятельности;
- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм.

В заключении внести предложения по совершенствованию организации и проведению учебной практики.

Приложение А
ХАРАКТЕРИСТИКА

Практиканта _____
(Ф.И.О.)

_____ года рождения, студента _____ курса направления подготовки «Юриспруденция».

Студент проходил учебную практику в _____

За период учебной практики с «___» _____ по «___» _____
20___ г. он показал себя _____

(указывается оценка отношения к практике, уровень теоретической и практической подготовленности, знание нормативно-правовых документов, своевременность выполнения заданий и поручений, аккуратность в введении документации, активность в работе, инициативность, дисциплинированность и т.п.).

Проведение учебно-исследовательской работы показало, что практикант

(владение методикой анализа и знание анализируемых документов, умение выделять и исследовать путем применения научных методов исследования, проблемные ситуации, делать вывод и дать рекомендации по определенному вопросу и т.п.).

Оценка за учебную практику:

1. Организационная деятельность _____
2. Работа по специальности _____
3. Учебно-исследовательская деятельность _____

Общая оценка за практику _____

Руководитель организации _____ (_____)

Специалист организации _____ (_____)
подпись И.О. Фамилия

Методист университета _____ (_____)
подпись И.О. Фамилия

«___» _____ 20___ г.

М.П.

(Характеристика заверяется круглой печатью организации).