

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ТюмГУ)
Нижневартовский экономико-правовой институт (филиал)



«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор ИЭПИ (филиала) ТюмГУ
_____/Н.В. Фролова/
«10» сентября 2014 г.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
Учебно-методический комплекс
Рабочая программа
для студентов очной и заочной форм обучения
направления 40.03.01, 030900.62 «Юриспруденция»

«ПОДГОТОВЛЕНО К ИЗДАНИЮ»:
Автор (ы) работы _____/С.С. Квач/
«01 » сентября 2014 г.

Рассмотрено на заседании кафедры гражданского права и процесса
«05» сентября 2014 протокол № 1.

Соответствует требованиям к содержанию, структуре и оформлению.

«РЕКОМЕНДОВАНО К ЭЛЕКТРОННОМУ ИЗДАНИЮ»:

Объем _____ стр.
Зав. кафедрой _____/Н.В. Фролова/
«05» сентября 2014 г.

Рассмотрено на заседании УМК ИЭПИ (филиал) ТюмГУ

«08» сентября 2014 протокол № 1.

Соответствует ФГОС ВПО и учебному плану образовательной программы.

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель УМК _____/Е.В. Касаткина/
«08» сентября 2014 г.

«СОГЛАСОВАНО»:

Главный библиотекарь ИБЦ

«08» сентября 2014 г.

«СОГЛАСОВАНО»:

Зам. директора по УВиНР

«08» сентября 2014 г.

/Е.В. Касаткина/
ПРОВЕРЕНО
Гл. Библиотекарь
_____/Г.А. Лебедева/
«08» сентября 2014 г.

/О.В. Шульгин/

1. Способы и формы прохождения учебной практики

Учебная практика для студентов бакалавриата по направлению подготовки «Юриспруденция», осуществляется в качестве стационарной практики, которая проводится в юридической клинике НЭПИ ТюмГУ, где обучающиеся осваивают образовательную программу, путём предоставления бесплатных правовых консультаций, или в иных организациях, расположенных на территории г. Нижневартовска (практика также может быть пройдена в населённом пункте по месту жительства студента). В этом случае, практика проходит в государственных органах, организациях, учреждениях, в которые студент направляется на практику для ознакомления с юридическими направлениями деятельности данных организаций, или отдельных их подразделений: их структурой, функциями и задачами, связанными с юридической деятельностью, нормативной правовой базой, на основе которой они функционируют, особенностью организации документооборота, порядком оформления юридической деятельности организации. Студент в ходе практики может привлекаться к составлению проектов юридических документов, посещать вместе с руководителем практики от организации судебные процессы, участвовать в качестве наблюдателя в иных юридических процедурах, фиксируя их результаты в документации практики. Общее руководство, подготовку и организацию практики осуществляет руководители от института, проводящие непосредственную работу со студентами.

Конкретная форма прохождения практики определяется руководителем практики от института, в зависимости от поставленных задач практики и по согласованию с руководством Нижневартовского экономико-правового института.

Организация проведения практики осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всего периода учебной практики.

1. Цели практики

Учебная практика заключается в ознакомлении студента с практическими основами деятельности юриста. Конкретными целями прохождения учебной практики являются:

- закрепление, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла;
- получение первичных профессиональных умений и навыков, формирование компетенций по избранной профессиональной деятельности;
- приобретение опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

2. Задачи практики

Основными задачами прохождения учебной практики являются выполнение требований федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 030900 (40.03.01) «Юриспруденция» к результатам освоения программы бакалавриата. Бакалавр по направлению подготовки «Юриспруденция» в совокупности с другими дисциплинами за время учебной практики должен научиться решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

нормотворческая деятельность:

- ознакомление с основами организационной и практической деятельности по подготовке нормативно-правовых актов;

правоприменительная деятельность:

- научиться действовать в строгом соблюдении с требованиями закона при выполнении должностных обязанностей по принятию решений, а также совершению действий, связанных с реализацией нормативно-правовых актов;

- ознакомиться с практикой составления юридических документов;

правоохранительная деятельность:

- научиться совершать действия направленные на обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

- ознакомиться с практикой защиты частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;

экспертно-консультационная деятельность:

- консультирование по вопросам права;

педагогическая деятельность:

- освоить приёмы осуществления правового воспитания и правового образования населения.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебную практику согласно учебному плану по направлению 030900.62 (40.03.01) «Юриспруденция» обучающиеся проходят в 7 семестре.

Практика осуществляется после освоения большинства дисциплин, ориентированных на определенный вид профессиональной деятельности, к которым готовятся студенты, таких как: теория государства и права, конституционное право, административное право, гражданское право, гражданский процесс, уголовное право, уголовный процесс, трудовое право, экологическое право, земельное право, финансовое право, международное право и других.

Приступая к прохождению учебной практики студент должен знать основные закономерности функционирования и развития государства и права; формы государства и права, их сущность и функции; основные элементы системы права; основные средства правового регулирования и реализации права; основы государственного и правового развития России и роль государства и права в общественной жизни; быть готовым к выполнению задания практики и поручений руководителя практики, отдаваемым в рамках достижения целей и задач практики.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения учебной практики, будут необходимы в дальнейшем при прохождении производственной практики, а также при подготовке выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной образовательной программы

В результате освоения ОП выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- ОК-7 -стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- ПК- 6 - способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- ПК-13 - способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- ПК-7 - владеет навыками подготовки юридических документов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по практике

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- структуру организации и методы работы организации, учреждения (базы практики);
- правила работы с документами, в том числе содержащими сведения составляющую государственную, коммерческую или служебную тайну по месту прохождения практики;

Уметь:

- пользоваться методическими пособиями и компьютерными базами данных организации;
- пользоваться служебной литературой;
- обращаться с вопросами к ответственному на предприятии за учебную практику и получать на них ответы;

Владеть:

- способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы,
- владеть необходимыми навыками профессионального общения.

6. Место и период проведения практики

Учебную практику обучающиеся проходят в 7 семестре, которая производится в юридической клинике НЭПИ ТюмГУ, либо по месту расположения баз практики, определяемых на основании договоров, заключенных институтом с соответствующими организациями, а также направлениями, выдаваемыми студентам в соответствии с приказом о прохождении практики. Студенты могут проходить практику, знакомясь с соответствующими направлениями юридической деятельности организаций как наблюдатели, могут при наличии такой возможности привлекаться в качестве понятых, иных участников юридических процедур, а также при возможности могут проходить практику в качестве сотрудников организаций, в которые они направляются на практику. Студенты заочной формы обучения, работающие по направлению «Юриспруденция», как правило, проходят учебную практику по месту их работы.

При прохождении учебной практики в юридической клинике института студент должен:

1. Ознакомиться со структурой, принципами организации и деятельности юридической клиники НЭПИ ТюмГУ;
2. Изучить практику юридической клиники, ознакомиться с типовыми делами;
3. Принять участие в консультировании клиентов клиники;
4. Принять участие в подготовке исковых заявлений и других документов, подготовку которых осуществляют клиницисты.

Согласно с заключёнными договорами, учебная практика может быть также пройдена на следующих базах:

- Администрация города Нижневартовска
- Управление Федеральной службы судебных приставов по ХМАО-Югре
- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Нижневартовску
- Администрация Нижневартовского района
- УМВД России по ХМАО - Югре
- ЗАО «Сибирский научно-исследовательский и проектный институт рационального природопользования»
- Муниципальное автономное учреждение по работе с молодежью в городе Нижневартовске
- Нижневартовское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»
- Общество с ограниченной ответственностью «Юридическое бюро «Право»
- Акционерный коммерческий банк «РОСБАНК»
- Межрайонная инспекция ФНС России № 6 по ХМАО - Югре

- Казенное учреждение ХМАО – Югры «Нижневартовский центр занятости населения»
- ОАО «Сбербанк России» Нижневартовское отделение № 5939
- Юридическое Консультационное Агентство «Фемида»
- ЗАО ВТБ 24, филиал 36602
- Прокуратура г. Мегиона
- Казенное учреждение ХМАО – Югры «Центр социальных выплат»
- Филиал Ханты-Мансийского банка открытого акционерного общества в г.

Нижневартовске

- ООО «Агентство оценки и консалтинга «Советникъ-К»
- ОВО по г. Нижневартовску-филиала ФГКУ УВД УМВД России по ХМАО-Югре
- ЗАО Нижневартовский городской акционерный банк «Ермак»
- ОАО «АльфаСтрахование»

В случае прохождения практики вне юридической клинки, студент должен:

1. Ознакомиться со структурой, принципами организации и деятельности предприятия, учреждения, организации (базы практики);
2. Изучить практику деятельности организации, ознакомиться с формами работы и типовыми делами;
3. Присутствовать при осуществлении деятельности сотрудниками предприятия, учреждения, организации (базы практики);
4. Принять участие в подготовке процессуальных документов.

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, промежуточная форма аттестации – зачет.

Таблица 1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость, час	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности; знакомство со структурой, учредительными документами	36	Устный отчет - собеседовани

		организации (учреждения); изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика		е, составление организационной схемы работы организации
2	Основной этап	Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; составление процессуальных документов и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики и выданным заданием	144	Устный отчет - собеседование, анализ практики, контроль качества подготовки отчета
3	Заключительный этап	Подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики	36	Анализ отчёта, собеседование, доклад
	Итого		216	

9. Форма промежуточной аттестации (по итогам практики), с указанием форм отчетности по практике

Защита отчета о прохождении практики реализуется в форме собеседования с руководителем от института с выставлением зачёта в соответствии с критериями оценивания (п. 9.2). Формы отчётности по практике:

- 1) составление отчёта по практике (с последующей защитой);
- 2) собеседование по результатам прохождения практики;
- 3) подробный доклад с информацией об организации, в которой студент проходил практику, нормативно-правовом обеспечении её деятельности, основных задачах, направлениях деятельности, структуре и принципах организации работы;
- 4) устный доклад с подробным анализом дел, в которых участвовал студент.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

10.1. Перечень компетенций и этапы формирования компетенций по «Учебной практике» для студентов направления 030900.62 «Юриспруденция» очной и заочной форм обучения

Таблица 2

Код и формулировка компетенции		Б.3 профессиональный цикл																																			
		Б.1 Гуманитарный социальный и экономический цикл		1						2						3						4						5						6			
ПК-13	ПК-7	ПК-6	ОК-7	1	2	1	2	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6						
			+																																		
			+																																		
				+																																	

* Дисциплина относится к базовой части

** Дисциплина относится к вариативной части (в том числе дисциплины по выбору студента)

Продолжение таблицы 2

Код и формулировка компетенции	Б.3 профессиональный цикл												Б.5 Учебная и производственная практика	Б.5 Итоговая государственная аттестация
	7												8	
	Горное право **	Основы пред. деятельности **	Судебная медицина **	Международное частное право*	Предпринимательское право*	Арбитражный процесс*	Проблемы ТиИГиП**	Проц. и такт. Пробл. Расслед. **	Соцзащита отд. Кат. граждан **	Мет. рассм. Отд. кат. гр. дел **	Прест. Кор. Напр. ь**	Криминалистика*	Учебная практика *	Производственная практика *
ОК-7		+	+	+	+	+		+	+	+		+	+	
ПК-6		+	+						+		+	+	+	+
ПК-7		+							+			+	+	+
ПК-13	+		+	+	+	+	+		+		+	+	+	

*Дисциплина относится к базовой части

**Дисциплина относится к вариативной части (в том числе дисциплины по выбору студента)

10.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 3

Карта критериев оценивания компетенций

Код компетенции	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Виды занятий	Оценочные средства
	пороговый (удовлетворительно) 61-75 баллов	базовый (хорошо) 76-90 баллов	повышенный (отлично) 91-100 баллов		
ОК-7	Знает: основные, базовые этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, знает подходы к определению возможных путей разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста	Знает: все необходимые этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, знает нестандартные подходы к определению возможных путей разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста	Знает: все этические понятия и категории разработанные национальной доктриной, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, знает подходы к определению и применению возможных путей разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста в различных сферах деятельности в пределах курса	Практика	Отчет о практике
ОК-7	Умеет: оперировать базовыми этическими понятиями и категориями, умеет определять основные пути разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста	Умеет: оперировать всеми необходимыми этическими понятиями и категориями, умеет определять все необходимые пути разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста	Умеет: оперировать всеми этическими понятиями разработанными национальной доктриной и категориями, умеет определять все необходимые пути разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста	Практика	Отчет о практике

ОК-7	Владеет: способностью оперировать базовыми этическими понятиями и категориями, умеет определять основные пути разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста	Владеет: навыками оперировать всеми необходимыми этическими понятиями и категориями, умеет определять все необходимые пути разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста	Владеет: навыками оперировать всеми этическими понятиями разработанными национальной доктриной и категориями, умеет определять все необходимые пути разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста	Практика	Отчет о практике
ПК-6	Знает: законодательство, подлежащее применению в конкретной правовой конфликтной ситуации	Знает: действующее законодательство и базовые теоретические положения о применении юридических норм в правовой конфликтной ситуации	Знает: действующее законодательство и основные положения судебной и иной правоприменительной практики, необходимые для правильной квалификации фактов и обстоятельств	Практика	Отчет о практике
ПК-6	Умеет: правильно избрать норму, подлежащую применению в конкретной правовой конфликтной ситуации	Умеет: грамотно применять нормы права в конкретной правовой конфликтной ситуации с целью правильной квалификации фактов и обстоятельств	Умеет: профессионально и эффективно применять нормы права в конкретных правовых конфликтных ситуациях с целью правильной квалификации фактов и обстоятельств	Практика	Отчет о практике
ПК-6	Владеет: навыками правильного определения фактических обстоятельств дела и определения закона, необходимого для правильного разрешения дела	Владеет: навыками квалифицированного применения норм материального и процессуального права, необходимыми для правильного разрешения конфликтной ситуации	Владеет: глубокими знаниями и устойчивыми навыками квалифицированного применения норм материального и процессуального права, необходимыми для правильного разрешения конфликтной ситуации	Практика	Отчет о практике

ПК-7	Знает: правила, приемы и способы юридической техники, основную юридическую терминологию; общие представления об правоотношениях и их документарном сопровождении	Знает: основные современные правила, приемы и способы юридической техники; базовые представления об правоотношениях	Знает: теоретические аспекты построения нормативного материала	Практика	Отчет о практике
ПК-7	Умеет: использовать отдельные правила, приемы и способы юридической техники, основную юридическую терминологию; общие представления об правоотношениях и их документарном сопровождении	Умеет: осуществлять подготовку отдельных проектов договоров, учредительных документов, локальных нормативных актов в сфере правовых отношений	Умеет: осуществлять подготовку проектов договоров, учредительных документов, локальных нормативных актов в сфере правовых отношений	Практика	Отчет о практике
ПК-7	Владеет: способностью использовать начальные правила, приемы и способы юридической техники, основную юридическую терминологию; общие представления об правоотношениях и их документарном сопровождении	Владеет: способностью использовать базовые правила, приемы и способы юридической техники для подготовки юридических документов в сфере правовых отношений	Владеет: устойчивыми навыками использования приемов и способов юридической техники при создании проектов юридических документов в сфере правовых отношений	Практика	Отчет о практике
ПК-13	Знает: базовые юридические понятия, категории, юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения	Знает: юридические понятия, категории, юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения	Знает: юридические понятия, категории, юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, анализирует их	Практика	Защита практики
ПК-13	Умеет: применять базовые юридические понятия, категории, юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения	Умеет: применять юридические понятия, категории, юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения	Умеет: комплексно применять юридические понятия, категории, юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, анализирует их	Практика	Защита практики

ПК-13	Владеет: навыками применять базовые юридические понятия, категории, юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения	Владеет: устойчивыми навыками квалифицированно применять юридические понятия, категории, юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения	Владеет: комплексными навыками квалифицированно применять юридические понятия, категории, юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, анализировать их	Практика	Защита практики
-------	---	--	---	----------	-----------------

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующей этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

10.3.1. Требования к структуре и содержанию отчета по практике

Для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности студент должен подготовить отчет об учебной практике. Структура отчета включает следующие элементы:

- титульный лист (Приложение 1)
- содержание (Приложение 2);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список источников;
- приложения.

К отчету прилагаются:

- дневник практики (Приложение 3);
- характеристика, подписанная руководителем практики от базы практики (Приложение 4).

Во введении определяются цель и задачи практики, объект практики и предмет исследования, теоретическая и методологическая основа работы, информационная и нормативная база.

В *основной части* должна быть дана характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику; характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики отчёт должен отражать имеющиеся теоретические знания студента и способность студента применить данные знания на практике).

Материал, представленный в *основной части*, зависит от области профессиональной деятельности руководителя от базы практики, являющейся местом прохождения практики.

Учебная практика в судах

1. Общая характеристика деятельности суда, его структура;
2. Правовые основы организации деятельности судов в РФ;
3. Определение правового статуса судьи и других работников суда;
4. Особенности осуществление отдельных видов производств;
5. Характеристика проделанной студентом работы.

Учебная практика в прокуратуре

1. Характеристика данного органа, его структуру;
2. Изучение функциональных задач органа, в котором проходится практика;
3. Правовое обеспечение деятельности прокуратуры в РФ;
4. Полномочия и функции прокурорских работников

Учебная практика в юридическом отделе организации

1. Общая характеристика организации;
2. Характеристика юридического подразделения, его структуру;
3. Изучение функциональных задач юридического отдела (управления), в котором проходится практика;
4. Правовое обеспечение деятельности юридического подразделения организации;
5. Полномочия и функции работников юридического подразделения;

Учебная практика в органах предварительного расследования

1. Сведения о структуре органа предварительного расследования;
2. Положения должностных инструкций сотрудников и организацию их работы;
3. Положения нормативных ведомственных приказов, регламентирующих деятельность органа предварительного расследования;
4. Порядок принятия решений по поступившим заявлениям о совершенных правонарушениях для решения вопроса о возбуждении уголовного дела, возбуждения административного производства и принятия иных мер реагирования;
5. Характеристика процессуального порядка дознания и предварительного следствия.
6. Подробное описание процессуального порядка прекращения производства по уголовному делу.

Учебная практика в адвокатуре

1. Общая характеристика адвокатуры в РФ;
2. Правовой статус адвоката;
3. Виды адвокатской деятельности (со ссылками на практику);

4. Обзор законодательства об адвокатской деятельности и адвокатуре;

Учебная практика в налоговых органах:

1. Общая характеристика структурных подразделений налоговых органов и их взаимодействие, распределение функций между ними;

2. Информация о планировании работы и отчетности налогового органа;

3. Обзор методических и иных документов Федеральной налоговой службы РФ и Управления ФНС по ХМАО-Югре;

4. Информацию о деятельности юридического подразделения налогового органа;

5. Информация о функциональных обязанностях и должностной инструкции юриста в налоговом органе;

6. Особенности работы налогового инспектора применительно к конкретному структурному подразделению инспекции ФНС.

Учебная практика в отделе кадров организации

1. Общая характеристика организации;

2. Общие положения и основные задачи отдела кадров;

3. Организационная структура отдела кадров;

4. Описание должностных обязанностей специалистов отдела кадров;

Учебная практика в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления

1. Общая характеристика соответствующего органа;

2. Функции и полномочия органа государственной власти (местного самоуправления);

3. Организационная структура органа;

4. Описание должностных обязанностей работников органа;

Заключение представляет собой обобщенные результаты работы и является важным показателем сформированных компетенций. В заключении должны логически последовательно отражаться выводы, к которым пришел студент в результате исследования, основные положения выполненной работы, их соответствие поставленной цели, задачам, заданию. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Крайне важно проследить, чтобы на все вопросы, которые были сформулированы в задании и во введении, был дан ответ в заключении.

Список источников должен содержать не менее 10 литературных источников, нормативно-правовых актов, интернет-ресурсов и т.п.

Приложения – заключительная часть отчета, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы.

Отчет с указанными документами в течении 2-х недель после начала занятий представляются на кафедру и оцениваются руководителем практики от института. Преподаватель - руководитель практики оценивает итоги практики на основе представленных документов и пояснений студента.

Студенты, чьи отчеты оформлены неполно и небрежно, либо не прошедшие учебную практику, к защите практики не допускаются.

При оценивании отчета руководитель практики от института учитывает:

1. Соответствие отчёта требованиям данной рабочей программы и методических указаний к оформлению работы;
2. Структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
3. Полноту выполнения индивидуального задания;
4. Характеристику непосредственного руководителя практики от предприятия, учреждения, организации;
5. Своевременность сдачи отчета.

10.3.2. Составление организационно-функциональной схемы, отражающей структуру работы учреждения (организации)

При описании работы учреждения (организации) которое послужило базой практики, студентом может быть предоставлено схематическое изложение его организационно-функциональной структуры.

При оценивании выполнения данного задания учитываются следующие факторы:

1. Такая схема отражает все структурные элементы подразделения.
2. Организационная структура показывает область ответственности каждого работника и его взаимоотношения с другими работниками структурных подразделений.
3. Организационная структура показывает, кто и за какие участки работы отвечает.
4. Структура показывает взаимодействие (коммуникацию) отдельных участков между собой, позволяет и требует на всех уровнях управления применения здравого смысла и способности оценивать обстановку.

10.3.3. Защита отчета по практике

Защита отчета по практике осуществляется в форме доклада. Доклад студента готовится в свободной форме и, как правило, состоит из следующих элементов:

1. Краткая характеристика и описание учреждения (организации) которое послужило базой практики.

Студент должен дать чёткое нормативно-правовое закрепление основ организации и деятельности учреждения, перечислить основные цели и задачи его деятельности, охарактеризовать его организационную структуру назвать основные направления деятельности и

основные проблемные вопросы в работе учреждения, которые возникают в настоящее время. Далее студент останавливается на должностной инструкции (функциональных обязанностях) работников подразделения (отдела, бюро), в котором работал студент и непосредственного руководителя практики.

2. Общая характеристика работ выполняемых студентами во время прохождения практики, детали отдельных показательных дел.

Студент рассказывает о:

- наиболее часто встречающихся (типовых) работах и особенностях их выполнения;
- поручениях, которые выполнял студент во время прохождения практики;
- делах, которые являются наиболее показательными и интересными по мнению студента.

3. Важным элементом доклада является информация о выводах, которые сделал студент в результате написания отчёта.

Приводятся результаты прохождения практики, которые отражают цели и задачи, которые были поставлены перед студентом.

4. Заключительным этапом доклада является ответ студента на вопросы, задаваемые членами комиссии.

При подготовке к данной части доклада, студент должен подготовиться к ответам на различные по тематике вопросы, которые, как правило, направлены на выявление знаний студента о:

- нормативно-правовом обеспечении деятельности предприятия, учреждения или организации (базы практики);
- правах и обязанностях работников предприятия, учреждения или организации (базы практики);
- положениях нормативно-правовых актов, которые послужили основой для разрешения дел, в которых участвовал студент при прохождении практики.

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности характеризующих этапы формирования компетенций

Формой отчетности по итогам практики является составление и защита отчета. Отчет по практике является специфической формой письменных работ, позволяющей студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время теоретического обучения. Выполнение сформулированных требований к содержанию, оформлению и защите отчета по практике позволяют системно оценить уровень приобретенных студентом умений, навыков, общекультурных и профессиональных компетенций. При оценивании отчетов по практике используются критерии, аналогичные оцениванию ВКР.

Критерии оценивания отчетов по учебной практике

Критерии	Зачтено (61-75 баллов)	Не зачтено (0-60 баллов)
Степень завершенности работы	Полностью завершена, основные требования, предъявляемые к структуре и содержанию отчета выполнены	Неполностью завершена, основные требования, предъявляемые к структуре и содержанию отчета не выполнены
Объем и глубина знаний по теме	Демонстрирует понимание проблемы	Демонстрирует полное непонимание проблемы
Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов	Полученные результаты достоверно отражают деятельность хозяйствующих агентов, сформулированы выводы по результатам исследования	Полученные результаты не отражают реальную деятельность хозяйствующих агентов, выводы отсутствуют
Качество доклада (композиция, полнота представления работы)	Структура доклада позволяет осветить положения работы	Структура доклада не позволяет осветить положения работы
Эрудиция, использование междисциплинарных связей	Применяет знания, полученные в процессе теоретического обучения к действительным ситуациям	Не применяет знания теоретического обучения
Качество оформления отчета по практике	Соответствует методическим указаниям по оформлению отчетов по практике	Не соответствует методическим указаниям по оформлению отчетов по практике
Ответы на вопросы (полнота, аргументированность)	Ответы полные, в основном обоснованные	На вопросы не отвечает
Деловые и волевые качества автора	Ответственное отношение к работе, готовность к дискуссии, контактность	Безответственное отношение к работе
Общая оценка работы	«Зачтено» - 61-100 баллов «Не зачтено» - 0 – 60 баллов	

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике руководитель практики от института перед направлением обучающихся на практику проводит организационное собрание, на котором проводится инструктаж по прохождению практики, и даются конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике сводятся к следующему:

1) Начало прохождения практики связано, прежде всего, с ознакомлением студента со структурой, учредительными документами организации (учреждения), изучением

функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика. В связи с этим необходимо осуществить сбор необходимой информации и документов, для чего необходимо обратиться за консультацией по методике поиска информации и документов к непосредственному руководителю практики от организации.

2) В случае возникновения вопросов и необходимости консультирования по вопросам прохождения практики и выполнения самостоятельных видов работ необходимо обращаться к руководителям практики от организации и от института.

При выполнении основной части отчета должен быть отражен его прикладной характер, который предполагает проведение анализа предметной области исследования в соответствии с индивидуальным заданием на основе реальных данных конкретной организации или учреждения, являющегося местом прохождения практики.

Сбор информации, её обобщение, организация и проведение анализа на исследуемом объекте должны осуществляться с соблюдением основных принципов анализа (научность, системность, комплексность, конкретность, объективность, действенность, сопоставимость и др.). Содержание отчета необходимо иллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и другими материалами, которые размещают по тексту работы или оформляют в виде приложений. Число и содержание приложений зависит от характера выполняемой работы, специфики объекта исследования, необходимости приведения информации, дополняющей и поясняющей основной текст отчета. В приложения также следует выносить вспомогательный материал, который при заключении в основную часть работы загромождает текст.

Обязательным для отчета является логическая связь между её отдельными структурными элементами и последовательное развитие основной идеи темы на протяжении всей работы в соответствии с поставленной целью и задачами.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила учебная практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

12.1. Нормативные правовые акты

1. Приказ Минобразования РФ от 25.03.2003 N 1154 "Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.06.2003 N 4617) // "Российская газета", N 108, 05.06.2003.

2. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 N 31402) // "Российская газета", N 56, 12.03.2014

12.2. Основная литература

1. Аминов, И.И. Психология деятельности юриста: учебное пособие / И.И. Аминов. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 616 с. - ISBN 978-5-238-01632-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117116>

2. Малько, А.В. Юридическая техника: словарь-справочник / А.В. Малько, М.А. Костенко, В.В. Яровая; Российская академия наук, Институт государства и права, Саратовский филиал ; под ред. А.В. Малько. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 316 с. - ISBN 978-5-4458-3819-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236492>

3. Учебная практика: учебно-методическое пособие / В.А. Аляев, Г.В. Каргин, А.В. Бурмистров, С.А. Булаев; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 90 с. - ISBN 978-5-7882-1445-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258710> .

12.3. Дополнительная литература

1. Демьянко, С.В. Компьютер в работе юриста. Обучающий курс / С.В. Демьянко, С.А. Барвенов. - Минск: ТетраСистемс, 2012. - 256 с. - ISBN 978-985-536-357-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136504>

2. Преддипломная практика бакалавра профессионального обучения: учебное пособие / О. Мазина, В. Гладких, Е. Гараева, Т. Султанова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2014. - 112 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259333>

3. Пугинский, Б.И. Правовая работа: учебник / Б.И. Пугинский, О.Г. Неверов; под ред. Б.И. Пугинский. - М.: Зерцало-М, 2013. - 168 с. - ISBN 978-5-94373-238-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221922>

12.4. Интернет-ресурсы

1. Справочная правовая система «Гарант – Максимум»;
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс: Версия Проф»;
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс: Региональное законодательство»;
4. Информационный правовой ресурс с ежедневно обновляемой правовой информацией на <http://www.akdi.ru/>;
5. Информационный портал Государственной Думы: <http://www.ekonomiks.ru/gd/>;
6. Информационный сайт Совета Федерации: <http://www.council.gov.ru/zd/zd.htm>;
7. Информационный сайт Президента РФ: <http://www.kremlin.ru>;
8. Информационный сайт Правительства РФ: <http://www.government.ru/>;
9. Информационный сайт Верховного Суда РФ: <http://www.supcourt.ru>.
10. Интернет-проект Министерства образования и науки России. <http://www.usynovite.ru/>
11. Официальный сайт Тюменской областной Думы. <http://www.duma72.ru/> -
12. Официальный портал органов государственной власти Тюменской области. <http://www.admtumen.ru/>
13. Официальный портал Администрации города Тюмени. <http://www.tyumen-city.ru/> -
14. Официальный сайт Думы Ханты - Мансийского автономного округа – Югры. <http://www.dumahmao.ru/>
15. Официальный сайт Правительства Ханты - Мансийского автономного округа – Югры <http://www.admhmao.ru/>.

13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики.

При выполнении различных видов работ на практике используются следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- активные и интерактивные формы обучения, применяемые руководителями практики от университета и от организации-базы прохождения практики (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги и др.);

- информационные технологии (компьютерные симуляции, работа с программными продуктами, используемыми в данной организации, Интернет-технологии и др.);

- методологические приемы осуществления исследований: анализ, синтез, дедукция, индукция, сопоставление и др.

- научно-исследовательские технологии (анализ литературы и документов, наблюдение, экспертная оценка и др.).

- научно-производственные технологии (социологические, проектные, информационно-коммуникативные, групповые и др.).

14. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения учебной практики в приоритетном порядке задействуются Юридическая клиника института, оргтехника и оборудование, имеющиеся в ней.

Также в целях материально-технического обеспечения практики должны быть предоставлены обучающимся, как со стороны университета, так и со стороны организации (учреждения) – базы прохождения практики, рабочие места, оборудованные компьютером с выходом в Интернет, и копировально-множительной техникой.

Дополнения и изменения к рабочей программе на 201 / 201 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданского права и процесса «__»_____2014 г.

Зав. кафедрой _____/Н.В. Фролова/

Подпись

Ф.И.О.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА И ПРОЦЕССА

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

в _____

студентом (-кой) _____ группы _____ курса

_____ формы обучения

(Ф.И.О.)

Рекомендуемая оценка
от органа (организации) –
места прохождения практики _____

Руководитель практики
от органа (организации) –
места прохождения практики

(Должность, Ф.И.О)

(подпись)
печать

Руководитель практики
от вуза

(Ф.И.О)

(подпись)

Нижневартовск, 2014

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Общая характеристика организационно-правовой формы и направлений деятельности ОАО «XXX».....	5
2. Организационная структура юридического управления ОАО «XXX».....	11
3. Основные задачи и функции структура юридического управления ОАО «XXX».....	13
4. Правовое обеспечение деятельности юридического управления ОАО «XXX».....	17
5. Полномочия и функции работников юридического управления ОАО «XXX».....	23
6. Основные направления деятельности юридического управления ОАО «XXX».....	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	27
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ.....	28
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	30

Титульный лист

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Нижевартовский экономико-правовой институт (филиал)
Кафедра гражданского права и процесса

ПЛАН - ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

1. Ф.И.О. студента _____

2. Направление «Юриспруденция»,
курс ____, группа _____

3. Место прохождения практики:

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от вуза:

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от органа (организации) – места прохождения практики:

(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Содержание дневника

1. Календарный план прохождения практики:

Вид работы, раздел программы практики	Сроки выполнения

2. Содержание практики:

Дата	Содержание выполненной работы в течение дня	Отметка о выполнении руководителя от органа (организации) – места прохождения практики

Руководитель практики
от органа (организации) –
места прохождения практики:

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

**Характеристика
руководителя учебной практики от**

(наименование органа (организации) - места прохождения практики)

**на студента ____ курса _____ формы обучения
направления «Юриспруденция»**

(Ф.И.О студента)

1. Оценка степени выполнения программы практики.

2. Оценка уровня подготовки студента к практической работе.

3. Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков.

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата