

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
Филиал г. Миасс Экономики,  
управления, права

\_\_\_\_\_ С. Г. Соловьев  
11.09.2017

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**практики**  
**к ОП ВО от 17.10.2017 №007-03-0313**

**Практика** Производственная практика  
для направления 40.03.01 Юриспруденция  
**Уровень** бакалавр **Тип программы** Бакалавриат  
**профиль подготовки** Гражданско-правовой  
**форма обучения** заочная  
**кафедра-разработчик** Конституционное, административное и муниципальное право

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утверждённым приказом Минобрнауки от 01.12.2016 № 1511

Зав.кафедрой разработчика,  
д.юрид.н., проф.  
(ученая степень, ученое звание)

11.09.2017  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

С. Г. Соловьев

Разработчик программы,  
старший преподаватель  
(ученая степень, ученое звание,  
должность)

11.09.2017  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

А. В. Четвергова

# **1. Общая характеристика**

## **Вид практики**

Производственная

## **Способ проведения**

Стационарная практика

## **Тип практики**

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

## **Цель практики**

Формирование устойчивых профессиональных компетенций через активное участие студента в деятельности учреждения, организации, органа; способности самостоятельно и качественно выполнять задачи на занимаемой должности; принятие обоснованных решений; закрепление и систематизация полученных знаний по дисциплинам профессионального цикла; овладение необходимыми навыками и умениями по выбранному профилю подготовки.

## **Задачи практики**

- 1) углубление, расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении профессиональных дисциплин на основе изучения реальной деятельности предприятия, где организована практика;
- 2) изучение прав и обязанностей сотрудников (работников) организации (предприятия), документации, действующих стандартов, технических условий, положений и инструкций, основ безопасности жизнедеятельности на предприятии; организации и планирования производства; системы материально-технического обеспечения;
- 3) выполнение (дублирование) функций сотрудников (работников) организации (предприятия);
- 4) формирование у студента целостной картины будущей профессии;
- 5) развитие профессиональной рефлексии.

## **Краткое содержание практики**

Производственная практика является частью основной образовательной программы высшего профессионального образования студентов-бакалавров по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция». Программа курса основывается на требованиях ФГОС ВПО по направлению подготовки «Юриспруденция». Структура производственной практики включает 4 этапа: подготовительный, основной, заключительный и защиту отчета по практике.

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

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУНы)
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: принципы культуры поведения, кооперации с коллегами, работы в коллективе
	Уметь: использовать принципы культуры поведения, кооперации с коллегами, работы в коллективе
	Владеть: принципами культуры поведения, кооперации с коллегами, работы в коллективе
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: основные этические понятия и категории, содержание и особенности саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства
	Уметь: оценивать факты и явления саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства
	Владеть: навыками оценки саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства
ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	Знать: основные принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права
	Уметь: использовать основные принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права
	Владеть: навыками использования основных принципов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права
ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства	Знать: основные методы анализа социально значимых проблем и процессов
	Уметь: анализировать социально значимые проблемы и процессы
	Владеть: навыками анализа социально значимых проблем и процессов
ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знать: основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально- нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета

	<p>юриста, его основные нормы и функции</p> <p>Уметь:оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях</p> <p>Владеть:навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета</p>
ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>Знать:основные принципы принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законом</p> <p>Уметь:использовать основные принципы принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законом</p> <p>Владеть:навыками использования основных принципов принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законом</p>
ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>Знать:основные принципы применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь:использовать основные принципы применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности права</p> <p>Владеть:навыками использования основных принципов применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>

### 3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
<p>Б.1.17 Уголовный процесс</p> <p>Б.1.16.02 Уголовное право (особенная часть)</p> <p>Б.1.12.02 Гражданское право (особенная часть)</p>	<p>Б.1.14 Арбитражный процесс</p> <p>Б.1.25 Криминалистика</p> <p>ДВ.1.04.02 Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p>

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

Дисциплина	Требования
Б.1.12.02 Гражданское право (особенная часть)	<p>Знать: основные институты гражданского обязательственного права; источники правового регулирования обязательственных отношений; понятие и виды обязательств, их систему, субъектов, форму и содержание; наследование собственности граждан; авторское право; патентное право на изобретение, полезную модель и промышленный образец.</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы гражданского законодательства; совершать юридические действия в точном соответствии с законом; анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданско-правовых обязательств; составлять проекты отдельных видов договоров; анализировать установление существенных условий обязательства; анализировать законность формы и содержания договора; разрешать преддоговорные споры; определять вид гражданско-правовой ответственности и размер соответствующих санкций и возмещения убытков.</p> <p>Владеть: цивилистической терминологией и понятиями основных правовых институтов гражданского права; навыками правоприменения; навыками составления гражданско-правовых документов; навыками защиты гражданских прав.</p>
Б.1.17 Уголовный процесс	<p>Знать: основные положения действующего уголовно-процессуального права, источники уголовно- процессуального права, основные положения постановлений Верховного и Конституционного Судов РФ, тенденции и основные этапы развития уголовно- процессуального законодательства, требования, предъявляемые законом к уголовно- процессуальной деятельности и её результатам, права и обязанности основных участников уголовного судопроизводства, особенности производства на отдельных стадиях уголовного процесса и по отдельным категориям уголовных дел, типичные ошибки практики расследования и рассмотрения уголовных дел, способы выявления,</p>

	<p>преодоления и предотвращения ошибок.  Уметь: анализировать уголовно-процессуальные нормы, применять уголовно-процессуальные нормы к конкретной практической ситуации, использовать знание закона для защиты прав и законных интересов граждан, аргументировать (устно и письменно) свою позицию по спорным вопросам теории и практики уголовного судопроизводства, обоснованно формулировать претензии к качеству нормативно-правовых актов.  Владеть: представлением о теоретических и практических проблемах, касающихся нормативной регламентации уголовно-процессуальной деятельности, перспективах развития российского законодательства об уголовном судопроизводстве, навыками самостоятельного анализа правовой ситуации и применимых к ней правовых норм, приемами ведения спора (доказывания и опровержения).</p>
<p>Б.1.16.02 Уголовное право (особенная часть)</p>	<p>Знать: структуру и систему Особенной части уголовного права; принципы квалификации преступлений, значение квалификации; общую характеристику составов преступлений, указанных в Особенной части Уголовного кодекса; зарубежное уголовное право.  Уметь: применять теоретические знания на практике: правильно толкуя и применяя нормы уголовного закона Российской Федерации к конкретным жизненным фактам квалифицировать преступления.  Владеть: навыками: ясно и грамотно выразить свои мысли, обосновывать собственную точку зрения по уголовно-правовой проблематике, формулировать соответствующие выводы; увязывать теоретические положения науки уголовного права с практикой, действующим законодательством; использовать при ответах на экзамене данные других юридических наук.</p>

#### 4. Время проведения практики

Время проведения практики (номер уч. недели в соответствии с графиком) с 40 по 43

#### 5. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 6, часов 216, недель 4.

№ раздела (этапа)	Наименование разделов (этапов) практики	Кол-во часов	Форма текущего контроля
-------------------	---	--------------	-------------------------

1	Подготовительный этап	6	Проверка отчета по практике
2	Основной этап	200	Проверка отчета по практике
3	Заключительный этап	8	Проверка отчета по практике
4	Защита отчета по практике	2	Проверка отчета по практике

## 6. Содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1.1	Инструктаж заведующего кафедрой или ответственного за практику о задачах, порядке и местах прохождения практики, порядке получения пропусков, объеме, содержании и времени представления отчетов по практике, безопасности жизнедеятельности при прохождении практики	2
1.2	Получение пропусков, инструктаж по особенностям охраны труда, техники безопасности на предприятии.	4
2.1	Встреча с руководителем практики, знакомство с историей развития, структурой и управлением предприятием (организацией), а также деятельностью основных служб.	6
2.2	Работа на закрепленных местах: – знакомство с рабочим местом, инструктаж по ТБ на рабочем месте; – получение литературы, оргтехники, документации; – выполнение основных операций в соответствии с закрепленным рабочим местом и обязанностями; – получение навыков в использовании научно-практической и нормативной литературы при решении поставленных задач.	182
2.3	Консультации, экскурсии	12
3	Возврат литературы, оргтехники и документации, полученных при прохождении практики. Сдача пропусков. Анализ итогов прохождения практики. Подготовка материалов для отчета по практике.	8
4	Защита отчета по практике	2

## 7. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Приложения: копии уставных, процессуальных и иных юридических документов  
 Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от

## 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Форма итогового контроля – оценка.

### 8.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Вид контроля
Подготовительный этап	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Дифференцированный зачет
Основной этап	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Дифференцированный зачет
Основной этап	ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	Дифференцированный зачет
Основной этап	ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства	Дифференцированный зачет
Основной этап	ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Дифференцированный зачет
Основной этап	ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Дифференцированный зачет
Основной этап	ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Дифференцированный зачет
Заключительный этап	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Дифференцированный зачет
Защита отчета по практике	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Дифференцированный зачет

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



Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Дифференцированный зачет	Зачет (защита практики) проходит публично по графику, утвержденному кафедрой не позднее 10 дней после прохождения. Зачет проводится в устной форме, в виде собеседования. За 2-3 дня до зачета студент должен предоставить материал о прохождении практики: отчет, дневник прохождения практики, характеристику - отзыв, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью.	Отлично: за выполнение индивидуального задания в полном объеме, содержательное составление отчета, за отличную оценку от руководителя по месту прохождения практики. Хорошо: за выполнение индивидуального задания в объеме 70%, за положительную оценку от руководителя по месту прохождения практики. Удовлетворительно: за неполное выполнение индивидуального задания (50%), за несвоевременную защиту отчета по практике. Неудовлетворительно: за невыполнение индивидуального задания.

### 8.3. Примерный перечень индивидуальных заданий

Органы суда и юстиции:

1. Права и обязанности судьи, секретаря судебного заседания, работников канцелярии, задачи и методы работы;
2. Организация работы адвокатуры, порядок реализации прав адвоката как представителя стороны в уголовном и гражданском процессах и как члена коллегии;
3. Порядок рассмотрения гражданских и уголовных дел, роль судьи, прокурора и адвоката;
4. Оформление архивных дел и документов правового характера;
5. Систематизация законодательства.

Прокуратура:

1. Организация работы прокуратуры, порядок распределения обязанностей между сотрудниками, система служебного подчинения личного состава;
2. План работы прокуратуры, методы контроля за выполнением запланированных мероприятий;
3. Организация делопроизводства и отчетность в прокуратуре, значение и роль всех регистрационных и учетных документов;
4. Участие в приеме граждан прокурором, формы его реагирования на выявленные факты нарушения законности;
5. Участие по возможности в осмотре места происшествия и в проведении отдельных следственных действий.

Организации, предприятия и учреждения:

1. Организация работы юрисконсульта на предприятии, налоговая, исковая и претензионная документация.

Адвокатура:

1. Составление и оформление документов правового характера

2. Систематизация законодательства

3. Участие в рассмотрении гражданских и арбитражных дел, роль и адвоката в процессе.

Юридическая клиника при кафедре Конституционного, административного и муниципального права:

1. Юридическое консультирование

2. Составление процессуальных документов

Органы государственной власти и местного самоуправления:

1. Организация работы отделов органов государственной власти местного самоуправления

2. Должностные обязанности сотрудников органов государственной власти и местного самоуправления.

3. Права и обязанности органов государственной власти и органов местного самоуправления.

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **Печатная учебно-методическая документация**

*а) основная литература:*

1. Гладков, Н.Г. Трудовые споры: учебно-практическое пособие для бакалавриата и магистратуры / Н.Г. Гладков.- М.: Юрайт, 2014.-191 с.

2. Изварина, А.Ф. Судебная система России: концептуальные основы организации, развития и совершенствования: монография / А.Ф. Изварина.- М.: Проспект, 2014. -304 с.

3. Казанбекова, Д.Р. Рассмотрение судами споров, связанных с пенсионным обеспечением: научно-практическое пособие / МГЮА; Д.Р.Казанбекова; отв.ред. Е.Е. Уксусова. -М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 128 с.

4. Россинская, Е.Р. Судебная экспертиза в гражданском, арбитражном, административном и уголовном процессе / Е.Р.Россинская.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.:Норма, 2008.- 688 с

*б) дополнительная литература:*

1. Самыгин, С.И. Деловое общение: учеб. пособие для вузов по направ. "Менеджмент" / С.И.Самыгин, А.М.Руденко.- 3-е изд.- М.:Кнорус, 2012.- 440 с

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

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

4. Смирнов, В.Н. Адвокатура и адвокатская деятельность: учебное пособие /В.Н. Смирнов, А.С. Смыкалин.-М. :Проспект: Издат. дом " Уральская государственная юридическая академия", 2013.- 320 с.

5. Егорова, О.А. Возбуждение, подготовка, разбирательство гражданских дел: учебно-практическое пособие для судей /О.А. Егорова, Ю.Ф.Беспалов.-М.:Прспект,2015.-128 с.

6. Власов, А.А.Арбитражный процесс учебник и практикум для академического бакалавриата / А.А. Власов.- 3-е изд., пер. и доп.-М.: Юрайт,2014.-470 с.

7. Качалов, В.И. Уголовно-процессуальное право. Практикум: учебное пособие для бакалавров и магистров /В.И. Качалов, О.В. Качалова; под ред. В.В. Ершова, В.А. Давыдова.-5-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2014 .-1060 с.- ( Бакалавр.)

*из них методические указания для самостоятельной работы студента:*

1. 1. Методические указания по учебной и производственным практикам: методические указания / С.Г. Соловьев, А.В. Четвергова, В.Н. Орешкина, О.В. Дубровин; под ред. С.Г. Соловьева. – Миасс, 2016. – 34 с.

### **Электронная учебно-методическая документация**

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Основная литература	Методические указания по учебной и производственным практикам: методические указания / С.Г. Соловьев, А.В. Четвергова, В.Н. Орешкина, О.В. Дубровин; под ред. С.Г. Соловьева. – Миасс, 2016. – 34 с	Электронный архив ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
2	Основная литература	Бугаенко Н.В. Судебная практика по гражданским делам. Споры о защите прав потребителей: научно-практическое пособие / Н.В. Бугаенко, М.В. Кратенко. - М.: Юстицинформ, 2013. - 392 с.	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
3	Основная литература	Малешин Д.Я Методология гражданского процессуального права.-М.:Статут, 2010	Гарант	Интернет / Свободный

### **10. Информационные технологии, используемые при проведении практики**

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)
2. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс(31.07.2017)

### **11. Материально-техническое обеспечение практики**

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
Администрация Чебаркульского района Челябинской области	456440, г. Чебаркуль, Мира, 15	Договор № 8-ОС-07 от 05.03.2007г. Кабинет сотрудника (юриисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; Устав Чебаркульского МР; постановления и решения, выносимые главой муниципального образования и городской и территориальной администрацией; архив судебных и иных претензионных документов.
Комитет по управлению имуществом Миасского городского округа	456300, Челябинская область, г. Миасс,, проспект Автозаводцев, 55	Договор № 387/13 УО от 18.12.2013г. Кабинет сотрудника (юриисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; Устав МГО «Город Миасс»; постановления и решения, выносимые главой муниципального образования и городской и территориальной администрацией; архив судебных и иных претензионных документов.
ООО Юридический центр "Диалог" г. Миасс	456300, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Лихачева, 31	Договор № 7-ОС-07 от 05.03.2007г. Кабинет адвоката: ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; договоры с предприятиями; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Следственное управление при УВД по Миасскому городскому округу	456300, г. Миасс, ул. Калинина, 30	Договор № 360/13 УО от 14.10.2013г. Кабинет сотрудника: ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Собрание депутатов Миасского городского округа	456300, г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55	Договор № 35-ОУ-06 от 15.11.2006г. Кабинет юриста: ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; Устав МГО "Город Миасс"; постановления и решения, выносимые главой муниципального образования, городской и территориальной администрацией; архив судебных и иных претензионных документов.
Управление социальной защиты населения администрации Миасского	456320, г. Миасс, ул. Макеева, 8А	Договор № 10-ОС-07 от 14.03.2007г. Кабинет сотрудника: ПК; СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; Устав МГО «Город Миасс»; постановления и решения, выносимые главой

городского округа		муниципального образования, городской и территориальной администрацией; архив правовых документов, необходимых для проведения работы службой социальной защиты населения; архив судебных и иных претензионных документов; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Чебаркульский городской суд	456440, г. Чебаркуль, ул. 9 Мая, 7	Договор № 17-ОУ-06 от 21.04.2006г. Зал судебных заседаний: ПК; СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов. Архив судебных дел: ПК; судебные решения, постановления.
Адвокатское бюро "Ковалев, Рязанцев и партнеры"	454091, Челябинск, пр. им.В.И.Ленина, 55а оф. 1305	Договор № 538/14 УО от 14.10.2014г. Кабинет сотрудника (юрисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
ООО "Дело"	454038, Челябинск, Дегтярева, 65	Договор № 65/15 УО от 01.06.2015г. Кабинет сотрудника (юрисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Главное управление Федеральной регистрационной службы по Челябинской области	454000, г. Челябинск, ул. Елькина, 85	Договор № 43-ОУ-06 от 27.12.2006г. Кабинет сотрудника (юрисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.