

**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 №007-03-0326**

**Практика** Учебная 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**

Учебная

## **Способ проведения**

Стационарная практика

## **Тип практики**

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

## **Цель практики**

закрепление и систематизация полученных знаний путем изучения работы правоохранительных органов, судов, юридических служб организаций и учреждений, в том числе оказывающих юридическую помощь; улучшение качества профессиональной подготовки студентов; получение ими представления о практической деятельности органов прокуратуры и суда, юридических служб организаций и учреждений; приобретение ими навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности органов внутренних дел, прокуроров, судей, нотариусов, адвокатов и иных работников правоохранительных органов; психологическая адаптация к условиям работы в правоохранительных органах; формирование профессиональной этики юриста.

## **Задачи практики**

- 1) углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин;
- 2) подготовка к осознанному и углубленному изучению профессиональных дисциплин;
- 3) приобретение первичных профессиональных умений и навыков;
- 4) знакомство, получение общих представлений о работе организации, о выпуске продукции и производственных процессах на промышленных предприятиях.

## **Краткое содержание практики**

Учебная 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 учебной практики включает 4 этапа: подготовительный, основной, заключительный и защиту отчета по практике.

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

Планируемые результаты освоения ОП	Планируемые результаты обучения при
------------------------------------	-------------------------------------

<b>ВО (компетенции)</b>	<b>прохождении практики (ЗУНы)</b>
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 юриста, его основные нормы и функции

	Уметь:оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях
	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.

### 3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.08 Теория государства и права Б.1.11.01 Конституционное (государственное) право России В.1.06 Правоохранительные органы	Б.1.15.01 Уголовное право (общая часть) Б.1.12 Административное право ДВ.1.02.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности

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

Дисциплина	Требования
В.1.06 Правоохранительные органы	Знать: структуру правоохранительных органов Российской Федерации; Уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; применять нормативные правовые акты; Владеть: культурой поведения, готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе.
Б.1.08 Теория государства и права	Знать: основные положения теории государства и права; Уметь: применять нормативные правовые акты; использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; Владеть: культурой поведения, готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе.
Б.1.11.01 Конституционное (государственное) право России	Знать: основы конституционного строя; основные права и свободы человека и гражданина; федеративное устройство. Уметь: применять нормативные правовые акты; Владеть: культурой поведения, готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе.

#### 4. Время проведения практики

Время проведения практики (номер уч. недели в соответствии с графиком) с 41 по 42

#### 5. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 3, часов 108, недель 2.

№ раздела (этапа)	Наименование разделов (этапов) практики	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	2	Проверка отчета по практике
2	Основной этап	100	Проверка отчета по практике
3	Заключительный этап	4	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	1
1.2	Получение пропусков, инструктаж по особенностям охраны труда, техники безопасности на предприятии.	1
2.1	Встреча с руководителем практики, знакомство с историей развития, структурой и управлением предприятием (организацией), а также деятельностью основных служб.	3
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.	91
2.3	Консультации, экскурсии	6
3	Возврат литературы, оргтехники и документации, полученных при прохождении практики. Сдача пропусков. Анализ итогов прохождения практики. Подготовка материалов для отчета по практике.	4
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 23.09.2015 №1576а.

## 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
Заключительный этап	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Дифференцированный зачет
Защита отчета по практике	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Дифференцированный зачет
Основной этап	ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Дифференцированный зачет

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

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Дифференцированный зачет	Дифференцированный 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 юриста-консультанта 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. Александров, И.В. Расследование налоговых преступлений: учебное пособие /И.В.Александров.- Юрайт, 2014.- 405 с

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

3. 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



4. Смирнов, В.Н. Адвокатура и адвокатская деятельность: учебное пособие /В.Н. Смирнов, А.С. Смыкалин.-М. :Прспект: 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.	Электронно-библиотечная система Издательства Лань	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 (юрисконсульта): 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 (юрисконсульта): 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 сотрудника (юрисконсульта): 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.
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.

		документов.
Управление социальной защиты населения администрации Миасского городского округа	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 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: ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.