Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра гражданского права и процесса

# ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

*«Б.2.В.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»*

*Вид* учебная практика
*учебная, производственная*

*Тип* практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

*Способ проведения* стационарная, выездная
*стационарная практика, выездная практика*

*Форма* дискретная по видам практик
*непрерывная, дискретная*

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
*40.03.01 Юриспруденция*
(код и наименование направления подготовки)

*Гражданско-правовой*
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация
*Бакалавр*

Форма обучения
*Очная*

Год набора 2016

Программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра гражданского права и процесса
*наименование кафедры*

протокол № 10 от "26" 04 2017 г.

Заведующий кафедрой
Кафедра гражданского права и процесса _____ Л.И. Носенко
*наименование кафедры* *подпись* *расшифровка подписи*

*Исполнители:*

_____ _____ _____
*должность* *подпись* *расшифровка подписи*

_____ _____ _____
*должность* *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция _____ Е.В. Мищенко
*код наименование* *личная подпись* *расшифровка подписи*

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
_____ Н.Н. Грицай
*личная подпись* *расшифровка подписи*

Уполномоченный по качеству факультета
_____ Л.И. Носенко
*личная подпись* *расшифровка подписи*

№ регистрации _____

©Носенко Л.И.
Шагивалеева И.З., 2016
© ОГУ, 2016

**1 Цели и задачи освоения практики**

**Цель (цели)** практики: получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков по профессиональной деятельности

**Задачи:**

- знать действующее законодательство РФ и нормы международного права, основы правотворческой деятельности и правила толкования нормативных актов;
- выработать умения по хранению, переработке информации, толкованию норм правовых актов, их правоприменению с учетом уважения чести, достоинства личности, прав и свобод человека;
- выработать навыки юридически значимых решений на основе развитого правосознания.

**2 Место практики в структуре образовательной программы**

Практика относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 2 «Практики»

Пререквизиты практики: *Б.1.Б.20 Правоохранительные органы*

Постреквизиты практики: *Б.2.В.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности*

**3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

Процесс изучения практики направлен на формирование следующих результатов обучения

| Планируемые результаты обучения при прохождении практики | Формируемые компетенции |
|---|---|
| **Знать:** основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;<br>**Уметь:** получать, хранить и перерабатывать информацию, в том числе с учетом технических особенностей и с учетом действующего законодательства;<br>**Владеть:** навыками работы на компьютере как средстве управления информацией | ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией |
| **Знать:** Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, регулирующие гражданско-правовые правоотношения, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу<br>**Уметь:** правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства;<br>**Владеть:** методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства. | 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:** основы правотворческой деятельности, основные принципы разработки и создания норм права;<br>**Уметь:** анализировать состояние действующего законодательства, его влияния на практику правоприменения в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности<br>**Владеть:** методами разработки нормативных правовых актов | ПК-1 способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности |
| **Знать:** основы формирования правового мышления и правовой культуры.<br>**Уметь:** осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и правовой культуры<br>**Владеть:** правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности в сфере | ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры |
| **Знать:** законодательство о соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина<br>**Уметь:** построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина<br>**Владеть:** способами защиты чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина | ПК-9 способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина |
| **Знать:** основные виды и правила толкования нормативных правовых актов<br>**Уметь:** правильно толковать нормы правовых актов<br>**Владеть:** методиками толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм. | ПК-15 способностью толковать нормативные правовые акты |

**4 Трудоемкость и содержание практики**

**4.1 Трудоемкость практики**

Общая трудоемкость практики составляет 8 зачетных единиц (288 академических часов).

Практика проводится в 4 семестре.

Вид итогового контроля – дифференцированный зачет.

**4.2 Содержание практики**

**Организация практики.**

Организацию и проведение учебной практики обеспечивает кафедра, за которой в учебном плане закреплена соответствующая практика, на основе договоров с организациями (в том числе договоров о сотрудничестве, договоров о базах практики, договоров на проведение практики), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее – Профильные организации).

Обязанности по организации и проведению практики осуществляет заведующий кафедрой, за которой в учебном плане закреплена соответствующая практика:

- деятельность по заключению договоров об организации практики с Профильными организациями, пролонгация договоров, срок действия которых истекает;
- осуществление контроля за соблюдением сроков практики, ее проведением и содержанием;
- контроль составления, утверждения и переработки программ практики, разрабатываемых в соответствии с утвержденными учебными планами по направлениям подготовки;
- распределение обучающихся по местам практики и назначение руководителей практики;
- учет и хранение договоров о базах практики, договоров на проведение практики обучающихся.

Ежегодно, не позднее чем за два месяца до начала соответствующей практики, заключают договоры с организациями о базах практики обучающихся на предстоящий календарный год и за два месяца до начала практики согласовывают с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется деканатами факультетов (институтов).

Регистрация договоров о базах практики осуществляется отделом по продвижению образовательных услуг и работе с выпускниками. Деканаты факультетов (институтов) осуществляют учет настоящих договоров.

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры гражданского права и процесса, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее — руководитель практики от профильной организации).

Факультет обязан:

- заблаговременно информировать принимающие органы о сроках проведения практики, направлять программы практики, сообщать о количестве студентов, направляемы на практику;
- осуществлять контроль соблюдения студентами дисциплины во время практики, взаимодействовать по этому вопросу с руководством принимающих органов;
- контролировать ход осуществления практики;
- организовывать соответствующий инструктаж студентов в целях общего представления об организации и деятельности тех органов, куда будет направлен студент для прохождения практики.

**Подготовительный этап.**

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики (приказом ректора, в котором указываются вид практики, базы практики, руководитель практики от факультета, сроки прохождения практики). Кафедра самостоятельно определяет сроки принятия зачета по практике с учетом графиков учебного процесса, но не позднее десятидневного срока со дня окончания практики.

На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается: направление на практику, в котором определяется место и время ее прохождения, а так же указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного от университета за ее организацию; дневник прохождения практики, утвержденного образца.

Руководитель практики от Университета:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики ;
- составляет рабочий график (план) проведения практики в зависимости от места прохождения практики: Университет, Профильная организация;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от Профильной организации:

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

Студенты до начала практики обязаны:

- внимательно изучить ее программу и соответствующие нормативные правовые акты для того, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий руководителя практики, к решению конкретных юридических вопросов;
- составить совместно с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание прохождения практики;
- своевременно прибыть на базу практики, имея при себе студенческий билет, направление факультета и дневник практики.

**Производственный этап**

Руководитель практикой профильной организации:

- создает условия для приобретения обучающимися в период прохождения практики необходимых практических навыков для выполнения будущих профессиональных обязанностей;
- обеспечивает и контролирует безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленные в данной организации.
- прикрепляет студентов к наиболее опытным работникам;
- соблюдает согласованные с университетом индивидуальные задания для обучающихся и рабочие графики (планы) прохождения практики;
- предоставляет студентам возможность пользоваться нормативными актами, документацией, литературой;
- организует обучение студентов необходимым практическим навыкам, а также обеспечивает условия выполнения студентами программы практики;
- предоставляет практикантам возможность изучать необходимые материалы, нормативную и справочную документацию по профилю работы;
- систематически проверяет выполнение заданий студентами, ведение дневника, проекты писем, процессуальных документов;
- составляет по окончании практики подробную характеристику на студента, содержащую данные о выполнении обязательной программы практики, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе; характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

Студенты, направленные на практику обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации и учреждения, правила охраны труда, техники безопасности в которых проводится практика; - точно и добросовестно выполнять все указания руководителя практики;
- добросовестно выполнять требования программы практики, выполнять индивидуальные задания, соблюдать рабочие графики (планы);
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива учреждения по месту практики;
- своевременно представлять на кафедру подписанный руководителем профильной организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника.

Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной работе студентом, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения.

Студент имеет право:

- на рабочее место для выполнения служебных функций;
- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики;
- обжаловать указания руководителя практики (наставника) об использовании студентов не по назначению;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики и деятельности правоохранительных органов, в котором она проходит.

**Обработка и анализ полученной информации**

Во время прохождения практики студент собирает документы и материалы, предусмотренные программой практики, изучает результаты статистических данных, данных полученных от обобщения тех дел, которые были в организации, составляет проекты процессуальных документов. Характер проделанной студентом работы должен отражать навыки и умения, которые он сумел приобрести. Важна их соотносимость с теоретическими положениями науки гражданского, гражданско-процессуального права и нормами ГК РФ, СК РФ, ТК РФ, и других законодательных актов Российской Федерации.

Отчет составляется на основании конкретного фактического материала и сопровождается критическим анализом изучаемых объектов. При написании отчета, помимо практического материала, студенту необходимо также использовать законодательные акты и научную литературу. Кроме того, следует провести анализ норм Конституции РФ, постановлений Пленумов Верховного и Конституционного Судов РФ.

**Подготовка отчета о практике**

По окончании учебной практики студент представляет на кафедру:

- дневник прохождения практики, каждая страница которого должна быть завизирована руководителем практики на месте;
- характеристика, утвержденная руководителем учреждения, где осуществлялась практика;
- отчет о прохождении практики.

Отчет должен содержать введение, основную часть, заключение, список использованных источников.

Во введении формируется цели и задачи производственной практики.

Отчет является самостоятельной, творческой работой студента, поэтому допускается произвольный порядок изложения в рамках его основной части полученных в период прохождения практики знаний и навыков, аналитического материала, статистических данных, а также тех моментов, которые он считает необходимым осветить, возможны различные варианты построения основной части отчета, также допускается произвольный количественный набор разделов и подразделов.

Основная часть отчета о практике в любом случае должна содержать характеристику выполненной работы, количество и характер изученных материалов (уголовных, административных дел, гражданско-правовых договоров и т.д.) анализ наиболее сложных, интересных и типичных дел, а также обобщение изученных материалов, проведенное по различным основаниям. Необходимо также отразить в отчете степень выполнения задач, поставленных перед студентом в индивидуальном задании.

В заключение (1-2 страницы) кратко излагаются выводы, к которым пришел студент во время прохождения практики, подводится итог выполненной работы, отмечается, в какой степени достигнуты цели практики и решены поставленные задачи.

Перечень литературы, использованной студентом при написании отчета, приводится в конце перед приложениями.

Общий объем отчета устанавливается в пределах 15-20 страниц формата А4. На компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Microsoft Word. Тип шрифта: Times New Roman. Межсимвольный интервал – обычный, межстрочный интервал – одинарный.

Шрифт основного текста: обычный размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Размер полей: левое – 30 мм, правое -10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Отчет нумеруется арабскими цифрами и должен иметь сквозную нумерацию листов текста. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце.

Наименование разделов и подразделов записывается с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Отчет заверяется руководителями практики от предприятия, организации, учреждения и кафедры (университета) и подписывается студентом практикантом.

В отчете о прохождении производственной практики должны быть отражены сведения о месте и сроках практики; последовательности прохождения практики; характеристика выполненной работы по отдельным разделам практики; анализ наиболее сложных и характерных дел, изученных студентом в период прохождения практики.

Кроме того, в отчете должны быть изложены спорные и сложные вопросы, которые рассматривались в процессе прохождения практики, а также замечания и предложения, направленные на совершенствование действующего законодательства, практики его применения и учебного процесса.

В отчете о прохождении практики также следует проанализировать собранный практический материал, определить возможность его использования для написания рефератов, курсовых работ, самостоятельной работы. А также для использования полученных практических данных для написания научных работ и научных статей.

Отчет о прохождении производственной практики защищаются студентами по окончании практики руководителю практики от организации.

**Подведение итогов практики**

По окончании практики обучающийся не позднее десяти дней после завершения практики сдает зачет комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от университета, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от предприятия, учреждения или организации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами университета

## 5 Формы отчетной документации по итогам практики

По итогам практики составляется отчет, дневник и защищается в устной форме на факультете.

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 6.1 Нормативно-правовые акты

- Российская федерация. Законы. Об образовании: ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования от 09.04.2019 № 24-Д

**6.2 Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики**

- Гонгало, Б.М. Гражданское право : в 2 т. / под ред. Б.М. Гонгало. – Москва : Статут, 2016. – Т.1. – 511 с. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453039

- Гражданский процесс / Л.В. Туманова, Н.Д. Эриашвили, А.Н. Кузбагаров и др. ; ред. Л.В. Туманова, Н.Д. Амаглобели. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 599 с. –Режим доступа: – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426573

**Интернет-ресурсы**

1. Президент Российской Федерации - http://kremlin.ru/;
2. Сервер органов государственной власти РФ - http://www.gov.ru/
3. Совет Федерации РФ - http://www.council.gov.ru/
4. Конституционный суд Российской Федерации - http://www.ksrf.ru/;
5. Официальный сайт Верховного суда РФ - http://www.supcourt.ru/;
6. Федеральные арбитражные суды - http://www.arbitr.ru/;
7. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - http://www.genproc.gov.ru/;
8. Министерство внутренних дел Российской Федерации - http://www.mvdinform.ru;
9. Министерство юстиции Российской Федерации - http://www.minjust.ru;
10. Федеральная служба государственной статистики - http://www.gks.ru
12. Пенсионный фонд РФ - http://www.pfrf.ru/;
12. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - http://www.ffoms.ru/
13. Федеральный фонд социального страхования - http://www.fss.ru/index.shtml
14. Сайт Международной ассоциации правосудия - http://www.iuaj.net/;
15. Сайт Российской национальной библиотеки - http://www.nlr.ru/;
16. Федеральный портал «Госуслуги» - https://www.gosuslugi.ru/;
17. Электронная Россия - http://government.e-rus.ru.

**Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий**

- Операционная система Microsoft Windows

- Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон. дан. – Москва, [1990–2016]. – Режим доступа \\fileserver1\GarantClient\garant.exe

- Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон. дан. – Москва, [1992–2016 ]. – Режим доступа : в локальной сети ОГУ \\fileserver1\!CONSULT\cons.exe

**7 Материально-техническое обеспечение практики**

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Минимально необходимый для реализации ООП Бакалариат перечень материально-технического обеспечения:

- аудитория, оборудованная для проведения занятий с использование ПК, проектора и другой оргтехники (мультимедийное-оборудование);

- мультимедийный проектор;

- библиотека с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и использования.