

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Костромской государственный университет»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки «40.03.01 Юриспруденция»

Направленность «Юриспруденция»

Квалификация выпускника: бакалавр

**Кострома 2023**

Программа производственной практики разработана в соответствии:

- 1) С Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом от 13 августа 2020 г. № 1011 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция;
- 2) С приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 5 августа 2020 г. № 885/390 (зарегистрирован Минюстом России 11 сентября 2020 г., регистрационный номер № 59778) в соответствии с пунктом 8 статьи 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 3) С учебным планом направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность «Юриспруденция».

Разработал: Григорьева Марина Александровна, старший преподаватель кафедры гражданско-правовых дисциплин

Рецензент: Хлестакова Любовь Анатольевна, доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин, к.п.н

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры конституционного и муниципального права  
Протокол заседания кафедры № 11 от 2 июля 2021 г.  
Заведующий кафедрой конституционного и муниципального права  
Мельников Иван Николаевич, к.ю.н., доцент

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры конституционного и муниципального права  
Протокол заседания кафедры № 10 от 1 июля 2022 г.  
Заведующий кафедрой конституционного и муниципального права  
Мельников Иван Николаевич, к.ю.н., доцент

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры конституционного и муниципального права  
Протокол заседания кафедры № 10 от 4 июля 2023 г.  
Заведующий кафедрой конституционного и муниципального права  
Мельников Иван Николаевич, к.ю.н., доцент

## 1. Цели и задачи практики

Цель практики:

- приобретение профессиональных умений и получение профессионального опыта, практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- приобретение опыта организационной работы;
- закрепление полученных знаний по правовым дисциплинам;
- проверка умения студентов пользоваться законодательством;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

Задачи практики:

- формирование представления о будущей профессиональной деятельности;
- ознакомление с нормативно-правовой основой, регламентирующей деятельность органов и организаций – баз практики;
- изучение основ профессиональной психологии и этики делового общения;
- приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Вид практики: производственная.

Форма проведения: непрерывно.

Виды деятельности, на которые ориентирована практика: нормотворческая, правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная.

## 2. Планируемые результаты прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен:

**знать:**

- основы будущей профессии и ее значимость в социуме;
- основные принципы культуры общения в коллективе;
- правила построения устной и письменной речи, правила аргументации;
- правила обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- правила подготовки юридических документов в различных сферах юридической деятельности;
- алгоритмы принятия решения;

**уметь:**

- толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
- добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;
- правильно толковать нормативные правовые акты;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- юридически правильно осуществлять подготовку юридических документов;
- выполнять необходимый комплекс мер по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные

правонарушения;

**владеть:**

- высоким уровнем профессиональных знаний и навыков, и способами их применения, направляя их на сохранность и укрепление доверия общества к юридическому сообществу;

- навыками анализа правовых норм и фактических обстоятельств, позволяющих правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

- приемами самообразования, позволяющими повышать уровень своей профессиональной компетентности.

**освоить компетенции:**

ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;

ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;

ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права;

ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;

ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;

ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;

ОПК -9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

ПК-1 Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;

ПК-3 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;

ПК-4 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе осуществлять руководство агентством недвижимости;

ПК-5 Способен оказывать вспомогательную деятельность по правовому сопровождению и/или контролю деятельности организации в соответствии с требованиями законодательства, в том числе при осуществлении сделок с недвижимостью;

ПК-6 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

ПК-7 Способен выполнять действия по подготовке юридических документов;

ПК-8 Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства с соблюдением прав и свобод человека и гражданина;

ПК-9 Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;

ПК-10 Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;

ПК-11 Способен выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;

ПК-12 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

### **3. Место учебной/производственной практики в структуре ОП**

Практика относится к вариативной части учебного плана. Практика проводится в 6 семестре обучения (заочная форма обучения). Практика проводится: с отрывом от учебы. Способ проведения практики: стационарная или выездная в форме практической подготовки.

Прохождение практики основывается на ранее освоенных дисциплинах/практиках: теория государства и права (1,2 семестр), правоохранительные органы (2 семестр), конституционное право (2 семестр), правоохранительные органы (1 семестр), профессиональная этика (1 семестр) введение в профессию (1 семестр), учебная практика (2 семестр).

Прохождение практики является основой для освоения последующих дисциплин/практик: криминалистика (7,8 семестр), криминология, предпринимательское право, арбитражный процесс, (7 семестр), проблемы теории права (8 семестр), преддипломная практика (8 семестр).

Объем практики составляет 4 недели, 6 зачетных единиц.

### **4. Проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ высшего образования. Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание Университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ инвалидами и лицами с ОВЗ.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

## 5. База проведения практики

Базами проведения практик являются правоохранительные органы, органы государственной власти и местного самоуправления, законодательные, представительные органы, коммерческие организации, в том числе:

Администрация Костромской области;

Администрация г. Костромы;

Администрация Костромского муниципального района;

Прокуратура Костромской области;

Следственное управление Следственного комитета РФ по Костромской области;

Межрайонная природоохранная прокуратура Костромской области;

УМВД России по Костромской области;

Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Костромской области;

Управление судебного департамента в Костромской области;

Департамент региональной безопасности Костромской области (Управление по обеспечению деятельности мировых судей);

Арбитражный суд Костромской области;

Адвокатская палата Костромской области;

Управление Федеральной антимонопольной службы по Костромской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Костромской области УФНС России;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Костромской области;

Костромская областная Дума;

Дума г. Костромы;

Избирательная комиссия Костромской области;

Государственная жилищная инспекция Костромской области;

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области;

Юридическая клиника КГУ;

Юридические отделы предприятий (объединений) и др.

## 6. Структура и содержание учебной / производственной / преддипломной практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Содержание работ на практике	Знания, умения и навыки, получаемые обучающимися	Формы текущего контроля
-------	----------------------------	------------------------------	--	-------------------------

1.	Подготовительный	<p>Распределение студентов по объектам практики с учетом предложений и пожеланий.</p> <p>Проведение установочной конференции.</p> <p>Знакомство с программой практики, усвоение целей и задач.</p> <p>Знакомство с НПА, регулирующими деятельность организации – базы практики.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности.</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему правоохранительных органов в РФ и их компетенцию;</li> <li>- нормативную базу, регламентирующую деятельность организации-базы практики;</li> <li>- цели и задачи практики;</li> <li>- правила техники безопасности, которые необходимо соблюдать в процессе практики.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять план работы на практике;</li> <li>- использовать методы анализа и синтеза;</li> <li>- определять цели и задачи своей деятельности;</li> <li>- использовать целесообразное содержание, отбирать необходимые средства и оптимальные формы;</li> <li>- оформлять соответствующие документы.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами анализа документов и правовых норм, фактических обстоятельств,</li> <li>- навыком правильно и полно отражать результаты работы;</li> <li>- навыками самообразования;</li> <li>- навыками делового общения.</li> </ul>	<p>Опрос с целью проверки знаний.</p> <p>Подготовка и защита отчета по практике.</p>
2.	Основной	<p>Изучение системы функционирования учреждения.</p> <p>1. Работа с правоустанавливающими документами (Устав, Приказы вышестоящей организации, Положения и т.д.).</p> <p>2. Беседа с руководителем и</p>	<p>При выполнении работ текущего этапа использовать материалы раздела 6 настоящей программы.</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему правоохранительных органов в РФ;</li> <li>- нормативную базу, регламентирующую деятельность организации-базы практики;</li> </ul>	<p>Опрос с целью проверки знаний.</p> <p>Подготовка и защита отчета по практике.</p>

		<p>специалистами (сотрудниками) организации.</p> <p>3. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников организации.</p> <p>4. Ознакомление с характером деятельности организации, особенностями полномочий.</p> <p>5. Подготовка отдельных документов по заданию руководителя практики от организации.</p> <p>6. Участие в отдельных мероприятиях, проводимых организацией – базой практики (например, допросы, судебные заседания, заседания комиссий и т.д.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы анализа документов и нормативных актов;</li> <li>- правила делового общения;</li> <li>- способы защиты прав и свобод граждан;</li> <li>- правила документооборота.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать методы анализа и синтеза;</li> <li>- определять цели и задачи своей деятельности;</li> <li>- использовать целесообразное содержание, отбирать необходимые средства и оптимальные формы, оценивать фактические обстоятельства;</li> <li>- составлять соответствующие документы.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами анализа документов, правовых норм и фактических обстоятельств,</li> <li>- навыком правильно и полно отражать результаты работы;</li> <li>- навыками делового общения.</li> </ul>	
3.	Заключительный	<p>Оформление отчета по результатам работы.</p> <p>Подготовка презентации в формате PowerPoint.</p> <p>Оформление дневника индивидуальной работы студента и формулирование выводов и предложений по совершенствованию практики.</p> <p>Представление отчета о результатах производственной</p>	<p>Подготовить презентацию результатов исследовательской работы.</p> <p>Написать аналитический отчет по итогам практики.</p> <p>Сформировать пакет приложений к отчету.</p>	<p>Подготовка и защита отчета по практике.</p>



		практики университетскому руководителю.		
4.	Отчетный	Участие в итоговой конференции по результатам практики	Подготовить публичное выступление на отчетную конференцию и представить всех виды и формы отчетной документации по практике	Защита отчета по практике

### Практическая подготовка обучающихся при прохождении практики

Код направления направленности	Место прохождения практической подготовки	Количество часов, реализуемых в форме практической подготовки	Должность руководителя практической подготовки	Оборудование, материалы, используемые для практической подготовки	Методическое обеспечение, рекомендации и прочее по практической подготовке
40.03.01 Юриспруденция	Согласно заключенным договорам	216	Лица с законченным высшим юридическим образованием, назначенные организацией – базой практики	Офисная техника: компьютеры, принтеры, копировальная техника; Справочно-правовые системы; Точки доступа в сеть Интернет; Канцелярские принадлежности	Рабочая программа практики; Фонд оценочных средств

### Формируемые компетенции

Код компетенции	Индикатор компетенции	Виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Форма отчета студента
ОПК-2. Способен применять нормы материального и	ИК.ОПК-2.1. Демонстрирует знание норм действующего законодательства	Подготовка проектов документов; Анализ и систематизация	Опрос с целью проверки знаний. Подготовка и защита отчета по

процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;	Российской Федерации и владеет навыками их практического применения для решения профессиональных задач;	документации по профильной организации; Участие в выработке управленческих решений; Участие в мероприятиях текущей деятельности профильной организации.	практике
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;	ИК.ОПК-3.1. Владеет навыками экспертной юридической деятельности в сфере реализации отдельных видов юридической практики	Подготовка проектов документов; Анализ и систематизация документации по профильной организации; Участие в выработке управленческих решений; Участие в мероприятиях текущей деятельности профильной организации.	Опрос с целью проверки знаний. Подготовка и защита отчета по практике
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права;	ИК.ОПК-4.1. Демонстрирует навыки владения основными способами толкования норм права в целях выполнения профессиональных задач;	Подготовка проектов документов; Анализ и систематизация документации по профильной организации; Участие в выработке управленческих решений; Участие в мероприятиях текущей деятельности профильной организации.	Опрос с целью проверки знаний. Подготовка и защита отчета по практике
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;	ИК.ОПК-5.1. Демонстрирует навыки и умения аргументации устной и письменной речи с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	Подготовка проектов документов; Анализ и систематизация документации по профильной организации; Участие в выработке управленческих решений; Участие в	Опрос с целью проверки знаний. Подготовка и защита отчета по практике

		мероприятиях текущей деятельности профильной организации.	
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;	ИК.ОПК-7.1. Демонстрирует знание этических норм и правил, а также антикоррупционных стандартов поведения, предъявляемых в различных сферах профессиональной деятельности;	Подготовка проектов документов; Анализ и систематизация документации по профильной организации; Участие в выработке управленческих решений; Участие в мероприятиях текущей деятельности профильной организации.	Опрос с целью проверки знаний. Подготовка и защита отчета по практике
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;	ИК.ОПК-8.1. Владеет навыками поиска, анализа и использования для решения профессиональных задач нормативных и правовых документов с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;	Подготовка проектов документов; Анализ и систематизация документации по профильной организации; Участие в выработке управленческих решений; Участие в мероприятиях текущей деятельности профильной организации.	Опрос с целью проверки знаний. Подготовка и защита отчета по практике
ОПК -9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;	ИК.ОПК-9.1. Демонстрирует знание современных информационных систем и технологий, применяемых для решения различных задач в сфере юриспруденции;	Подготовка проектов документов; Анализ и систематизация документации по профильной организации; Участие в выработке управленческих решений; Участие в мероприятиях текущей деятельности	Опрос с целью проверки знаний. Подготовка и защита отчета по практике

		профильной организации.	
ПК-1 Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;	ИК.ПК-1.1. Знает основные правила юридической техники по подготовке законопроектов, проектов иных нормативных актов.	Подготовка проектов документов; Анализ и систематизация документации по профильной организации; Участие в выработке управленческих решений; Участие в мероприятиях текущей деятельности профильной организации.	Опрос с целью проверки знаний. Подготовка и защита отчета по практике
ПК-3 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;	ИК.ПК-3.1. Владеет навыками осуществления профессиональной деятельности в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;	Подготовка проектов документов; Анализ и систематизация документации по профильной организации; Участие в выработке управленческих решений; Участие в мероприятиях текущей деятельности профильной организации.	Опрос с целью проверки знаний. Подготовка и защита отчета по практике
ПК-4 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе осуществлять руководство агентством недвижимости;	ИК.ПК-4.1. Демонстрирует готовность правильно оценивать риски, связанные с принятием решений и совершением иных юридически значимых действий в сфере профессиональной деятельности;	Подготовка проектов документов; Анализ и систематизация документации по профильной организации; Участие в выработке управленческих решений; Участие в мероприятиях текущей деятельности профильной организации.	Опрос с целью проверки знаний. Подготовка и защита отчета по практике
ПК-5 Способен оказывать вспомогательную деятельность по правовому	ИК.ПК-5.1. Демонстрирует знания действующего законодательства, необходимые для	Подготовка проектов документов; Анализ и систематизация документации по	Опрос с целью проверки знаний. Подготовка и защита отчета по практике

сопровождению и/или контролю деятельности организации в соответствии с требованиями законодательства, в том числе при осуществлении сделок с недвижимостью;	правового сопровождения или контроля деятельности организаций, в различных сферах профессиональной деятельности;	профильной организации; Участие в выработке управленческих решений; Участие в мероприятиях текущей деятельности профильной организации.	
ПК-6 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;	ИК.ПК-6.1. Владеет навыками квалификации фактов и обстоятельств для оценки правовых рисков и принятия решений;	Подготовка проектов документов; Анализ и систематизация документации по профильной организации; Участие в выработке управленческих решений; Участие в мероприятиях текущей деятельности профильной организации.	Опрос с целью проверки знаний. Подготовка и защита отчета по практике
ПК-7 Способен выполнять действия по подготовке юридических документов;	ИК.ПК-7.1. Знает основные правила подготовки юридических документов;	Подготовка проектов документов; Анализ и систематизация документации по профильной организации; Участие в выработке управленческих решений; Участие в мероприятиях текущей деятельности профильной организации.	Опрос с целью проверки знаний. Подготовка и защита отчета по практике
ПК-8 Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства с соблюдением прав и	ИК.ПК-8.1. Владеет навыками осуществления профессиональной деятельности, направленной на обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества,	Подготовка проектов документов; Анализ и систематизация документации по профильной организации; Участие в выработке управленческих решений; Участие в	Опрос с целью проверки знаний. Подготовка и защита отчета по практике

свобод человека и гражданина;	государства с соблюдением прав и свобод человека и гражданина;	мероприятиях текущей деятельности профильной организации.	
ПК-9 Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;	ИК.ПК-9.1. Знает основные технологии осуществления профессиональной деятельности по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений;	Подготовка проектов документов; Анализ и систематизация документации по профильной организации; Участие в выработке управленческих решений; Участие в мероприятиях текущей деятельности профильной организации.	Опрос с целью проверки знаний. Подготовка и защита отчета по практике
ПК-10 Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;	ИК.ПК-10.1. Знает основные правила осуществления профессиональной деятельности по предупреждению правонарушений. Демонстрирует навыки выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;	Подготовка проектов документов; Анализ и систематизация документации по профильной организации; Участие в выработке управленческих решений; Участие в мероприятиях текущей деятельности профильной организации.	Опрос с целью проверки знаний. Подготовка и защита отчета по практике
ПК-11 Способен выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;	ИК.ПК-11.1. Владеет навыками выявления и оценки коррупционного поведения в целях его пресечения и предотвращения;	Подготовка проектов документов; Анализ и систематизация документации по профильной организации; Участие в выработке управленческих решений; Участие в мероприятиях текущей деятельности профильной организации.	Опрос с целью проверки знаний. Подготовка и защита отчета по практике
ПК-12 Способен давать квалифицированные	ИК.ПК.12-1. Демонстрирует знание правил и навыки	Подготовка проектов документов; Анализ и	Опрос с целью проверки знаний. Подготовка и

юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	осуществления юридического консультирования в различных сферах профессиональной деятельности.	систематизация документации по профильной организации; Участие в выработке управленческих решений; Участие в мероприятиях текущей деятельности профильной организации.	защита отчета по практике
---	---	--	---------------------------

## **7. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики**

При прохождении производственной практики студент изучает структуру, компетенцию и организацию деятельности органа, его структурных подразделений.

Практика начинается, как правило, с изучения порядка деятельности органа, системы документирования и документооборота. Анализируются: регламент органа, инструкции по делопроизводству, принятые правила юридической техники.

По заданию руководителя практики от организации студент составляет проекты процессуальных документов, а также выполняет иные поручения, согласующиеся с программой практики.

### **7.1. Рекомендации по прохождению практики в различных органах и организациях**

*Юридическая служба органа государственной власти или местного самоуправления.* Студенту необходимо ознакомиться с задачами и порядком проведения юридической экспертизы, правилами составления экспертного заключения, приобрести навыки комплексного юридического анализа документа. Желательно принять участие в проведении экспертизы конкретного акта, написании заключения.

Важный аспект практики – ознакомление с практикой участия представителей органа в судебных процессах в целях защиты прав и законных интересов органа, в том числе по делам об оспаривании актов, действия или бездействия органа. Необходимо получить навыки анализа судебных дел, подготовки к разбирательству и, по возможности, присутствовать на судебном заседании.

*В представительном (законодательном) органе государственной власти или представительном органе местного самоуправления* следует уделить особое внимание ходу правотворческого процесса, процедурам рассмотрения и принятия правовых актов. Необходимо изучить механизм подготовки и проведения заседаний органа, выработки повестки дня, процесс обсуждения вопросов и голосования. Кроме того, студенту следует ознакомиться с формами привлечения граждан к участию в деятельности органа (публичные, общественные слушания и т.п.), а также с работой по обращениям граждан и юридической службы органа.

*В исполнительных органах государственной власти, местных администрациях и их отраслевых (функциональных) органах* следует изучить порядок и структуру места прохождения практики, распределение обязанностей между главой органа, его заместителями, практику перспективного и текущего планирования работы органа. Необходимо изучить механизм подготовки и принятия правовых актов органа, процедуры их согласования (внутреннего и внешнего), а также приобрести навыки подготовки проектов правовых актов и иных документов, имеющих юридическое значение. Также

ознакомиться с компетенцией и деятельностью структурных подразделений органа, а в местной администрации с работой ее отраслевых (функциональных) органов. Необходимо уделить внимание формам управления государственными (муниципальными) предприятиями и учреждениями. Важная сторона практики – изучение процедур формирования и исполнения государственного (муниципального) заказа (конкурсов, запросов котировок), ознакомление и участие в подготовке необходимой документации, по возможности, участие в соответствующих процедурах.

Студенту необходимо ознакомиться с особенностями регулирования трудовых отношений в органе, системой публичной (правоохранительной, государственной гражданской или муниципальной) службы, запретами и ограничениями, связанными со статусом публичного служащего, с организацией кадровой работы.

В *Избирательной комиссии* студент изучает порядок и структуру, регламент, положения об избирательной комиссии, распределение обязанностей между членами избирательной комиссии, в том числе председателем, его заместителем, секретарем, планирование работы органа. Следует изучить принципы правового регулирования российской избирательной системы, систему избирательных комиссий, вертикальные связи между избирательными комиссиями различных уровней, особенности избирательной системы в РФ и на территории области.

Студенту необходимо ознакомиться с особенностями регулирования трудовых отношений в органе, запретами и ограничениями, связанными со статусом членов избирательной комиссии, с организацией кадровой работы.

Студент присутствует при заседаниях комиссий; участвует в подготовке проектов решений и ответов на письма и жалобы граждан совместно с руководителем практики от избирательной комиссии; знакомится с организацией делопроизводства, работы регионального фрагмента ГАС «Выборы», выполняет отдельные поручения.

*В правоохранительных и судебных органах* студент должен:

определить роль и место суда, правоохранительных органов, организации и учреждений Федеральной службы исполнения наказаний, определенного для прохождения практики (принципы и основные направления деятельности, организационно-правовые основы деятельности, предоставляемые законом полномочия и компетенции, основные тенденции развития и совершенствования деятельности);

изучить нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность суда, правоохранительных органов, организаций и учреждений Федеральной службы исполнения наказаний, места прохождения практики;

ознакомиться со структурой, а также функциями суда, отдельных структурных подразделений правоохранительных органов, организаций и учреждений Федеральной службы исполнения наказаний, места прохождения практики;

ознакомиться с порядком проведения следственных и судебных действий и оформления соответствующих процессуальных документов, подготовки к судебному разбирательству, участия прокурора и защитника в судебном заседании, подготовки материалов для осуществления защиты подозреваемых, обвиняемых, подсудимых по уголовным делам;

изучить методы и приемы работы, а также получить навыки работы с гражданами и лицами, осужденными к лишению свободы;

углубить и закрепить теоретические и специальные знания, полученные студентами в процессе обучения, с целью эффективного их использования в предстоящей практической деятельности;

ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность правоохранительных органов, определенных для прохождения практики (принципы и основные направления деятельности, с организационно-правовыми основами деятельности, с предоставляемыми законом полномочиями и компетенциями, основными тенденциями развития и совершенствования деятельности);



ознакомиться со структурой и задачами правоохранительных органов и организацией по месту прохождения производственной практики, с их деятельностью и функциональными обязанностями;

изучить методы и приемы работы сотрудников правоохранительных органов, а также получить навыки работы с гражданами и юридическими лицами;

приобрести навыки работы с нормативными правовыми актами, закрепить знания по материальным и процессуальным отраслям права.

При прохождении практики *в прокуратуре*, студент должен:

ознакомиться с основными направлениями работы районной (городской) прокуратуры: надзором за исполнением законов и соблюдением прав и свобод граждан (общим надзором), надзором за исполнением законов о несовершеннолетних, надзором за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия, надзором за законностью задержания граждан и их содержания в органах внутренних дел, поддержанием государственного обвинения по уголовным делам в суде, участием прокурора в судебном разбирательстве гражданских дел, координацией действий правоохранительных органов по борьбе с преступностью, рассмотрением работниками прокуратуры письменных и устных обращений граждан и организаций, а также ознакомиться с ведением делопроизводства;

изучить ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации», основные приказы и указания Генерального прокурора РФ и прокурора Костромской области, приказа прокурора района (города) о распределении обязанностей между работниками прокуратуры;

изучить имеющиеся в прокуратуре статистические и аналитические данные о состоянии преступности и законности в районе;

ознакомиться с планами работы прокуратуры (поквартальными, полугодовыми, комплексными, координационными и т.д.), обратив внимание, как учитываются данные о состоянии преступности и законности при планировании прокурорской деятельности;

получить представление о том, как проводятся надзорные проверки в органах местного самоуправления, организациях, различных подразделениях органов внутренних дел, в том числе изоляторах временного содержания, оформляются их результаты, какие меры реагирования на выявленные нарушения закона принимаются прокурором и в каких актах прокурора эти меры отражаются; обратить внимание на роль и полномочия прокурора в выявлении и предупреждении административных правонарушений;

ознакомиться с порядком приема прокурором и другими оперативными работниками прокуратуры граждан и рассмотрения их устных жалоб на нарушения закона;

ознакомиться с работой канцелярии прокуратуры, ведением картотеки и дел по основным направлениям прокурорской деятельности, компьютерным учетом делопроизводства.

## 7.2. Отчетность по практике

При прохождении практики и по ее итогам оформляется следующая документация:

1. получает индивидуальное задание и согласовывает с руководителем базы практики
2. дневник прохождения практики;
3. характеристика руководителя от базы практики о деятельности студента в период практики;
4. отчет о прохождении практики.

Дневник практики заполняется лично студентом и включает в себя дату, наименование работы, выполняемой студентом в этот день. Записи о выполненных работах производятся ежедневно и заверяются подписью руководителя практики от организации или учреждения - базы практики.

По окончании практики студент обязан получить характеристику своей практической деятельности. В характеристике о деятельности студента в период практики указываются положительные и отрицательные моменты в период прохождения студентом

практики. Характеристика подписывается руководителем практики от организации (органа власти) и заверяется печатью организации (органа власти).

В период прохождения практики студент составляет письменный отчет. Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился, знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики

В отчет по каждому из видов практик должны входить составляющие согласно приложению.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; поля: левое, 3,0 см.; верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

*Введение:*

- указывается наименование органа государственной власти (органа местного самоуправления), место расположения и время прохождения практики;
- Ф.И.О. и должность руководителя от КГУ и организации – места прохождения практики;
- цель практики;
- выполняется схема организационной структуры организации (аппарата) с указанием типа связей между подразделениями (субординация, координация).

*Основная часть:*

- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов и их решение; основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент ознакомился во время практики.

Часть материалов может быть представлена в виде приложения к отчету (с разрешения руководителя практики от предприятия студент оставляет у себя составленные им проекты документов).

*Заключение:*

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики;
- высказать свое мнение понравилась или не понравилась организация проведения практики.

Следует обратить внимание, что отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики. К отчету прилагаются проекты составленных студентом документов.

### 7.3. Подведение итогов практики

Для защиты по итогам практики представляется комплект отчетной документации, сброшюрованный или подшитый в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

1. Титульный лист;

2. Отзыв руководителя от образовательной организации;
3. Индивидуальное задание (задание на практику);
4. Характеристика от организации – базы практики;
5. Дневник с подтверждением прибытия и убытия на практику;
6. Основная (текстовая) часть отчета;
7. Приложения (документы, составленные студентом во время практики, схемы, таблицы, графики и т.д.).

Студент защищает отчет о практике в установленный расписанием зачетов и экзаменов и графиком учебного процесса день. Подведение итогов практики заключается в проверке преподавателем дневника студента, материалов прохождения практики, выполнения индивидуального задания, защите отчета. На защите студент должен показать знание нормативного правового материала, содержания вопросов, которые решались во время прохождения практики; умение анализировать действия и решения, сведения о которых приведены в дневнике и отчете, а также делать аналитические выводы, связанные с прохождением практики, включая предложения по совершенствованию законодательства и деятельности органа или организации - базы практики.

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему непосредственным руководителем практики от организации (органа власти).

Отчет о прохождении практики, характеристика с места прохождения практики, заверенные печатью данного органа и дневник, представляются руководителю практики от юридического института КГУ в письменной форме за три дня до даты защиты отчета. Допускается предварительное направление отчета в электронной форме.

По итогам практики выставляется дифференцированный зачет, который приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студент, не прошедший практику или не получивший зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

## **8. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения практики**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

2. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 №1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

3. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 №1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

4. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

5. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

6. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года №145-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
7. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 1 от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
8. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 2 от 26 января 1996 года №14-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
9. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 3 от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
10. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 4 от 14 ноября 2002 года №138-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
11. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 года №138-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
12. Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 года № 188-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
13. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
14. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
15. Налоговый кодекс Российской Федерации часть 1 от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
16. Налоговый кодекс Российской Федерации часть 2 от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
17. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
18. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
19. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
20. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 № 1-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
21. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

22. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
23. Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
24. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
25. Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
26. Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
27. Федеральный закон от 22.02.2014 № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
28. Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
29. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
30. Федерации от 28 июня 2004 года № 5-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
31. Федеральный закон от 19.05.1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
32. Федеральный закон от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
33. Федеральный закон от 31.05.2002 года № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
34. Федеральный закон от 21.07.1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
35. Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

36. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

37. Федеральный закон от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

38. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

39. Федеральный закон от 17.08.1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях» [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

40. Федеральный закон Российской Федерации от 2.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

41. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

42. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Информационно-образовательные ресурсы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. Информационно-правовая система «Законодательство России». – Режим доступа :<http://pravo.gov.ru/>.
3. Справочная система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>
4. Научная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
5. Портал правовой статистики Генеральной Прокуратуры РФ - <http://crimestat.ru/>
6. Официальный интернет-портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>
7. Официальный сайт Открытое правительство - <http://open.gov.ru/>
8. Сервер органов государственной власти - <http://gov.ru/>
9. Сайт Президента РФ - <http://www.kremlin.ru/>
10. Сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>
11. Сайт Открытое правительство - <http://opendatacontest.ru/>
12. Официальный сайт Государственная Дума РФ - <http://www.duma.gov.ru/>
13. Официальный сайт Совета Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru/>
14. Федеральный портал проектов нормативно-правовых актов - <http://regulation.gov.ru/>
15. Сайт Общественной палаты РФ <https://www.oprf.ru/>
16. Сайт «Антиплагиат» - [vvsu.antiplagiat.ru/](http://vvsu.antiplagiat.ru/)

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Университетская библиотека online»
3. ЭБС «Znanium»
4. Электронная библиотека Юрайт. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

#### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

При проведении производственной практики используются аудитории (кабинеты, рабочие места), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности, оборудованные при необходимости компьютером и проектором для отображения презентаций. Лицензионное программное обеспечение не используется.

Образец титульного листа отчета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Костромской государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «КГУ»)

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. Ю.П. НОВИЦКОГО

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
(практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности в форме практической подготовки)

Направление подготовки 40.03.01

(код)

ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Форма обучения

\_\_\_\_\_

(очная/заочная)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(полное название организации)

Выполнил студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Подпись студента \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Дата приема зачета «\_\_» \_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Кострома  
201\_\_



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Костромской государственный университет» (КГУ)

Кафедра \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель практики  
от профильной организации (базы практики)

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий кафедрой

Подпись	ФИО	Подпись	ФИО
Печать	Дата	Дата	

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_,

Направление подготовки/направленность \_\_\_\_\_

Вид, тип практики \_\_\_\_\_

(учебная, производственная, преддипломная (технологическая, педагогическая, НИР, по профилю специальности или др.)

Способ проведения практики \_\_\_\_\_  
(стационарная, выездная)

Форма проведения практики \_\_\_\_\_  
(непрерывно, дискретно)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_, сроки практики \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_ прохождения \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ образовательной \_\_\_\_\_ организации \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Руководитель практики от профильной организации (базы практики)

(ФИО, должность)

Проведен инструктаж по технике безопасности

(дата, ФИО, проводившего инструктаж, подпись)

## 1. График (план) проведения практики

Наименование работы	Отметка о выполнении
1. Участие в организационном собрании (установочной конференции по практике)	
2. Ознакомление с программой практики, получение согласованного графика (плана) практики и индивидуального задания	
3. Прохождение инструктажа по ТБ на рабочем месте практиканта	
4. Изучение локальных актов, регламентирующих деятельность организации – базы практики	
5. Выполнение программы практики (согласно РПД), выполнение индивидуального задания	
6. Оформление отчетной документации по практике (дневник, отчет, ....., приложения)	
7. Промежуточная аттестация (отчетная конференция)	

## 2. Индивидуальное задание

### I. Во время практики необходимо достичь следующих целей:

- приобрести профессиональные умения и получить профессиональный опыт, практические навыки и компетенции в сфере профессиональной деятельности;
- приобрести опыт организационной работы;
- закрепить полученные знания по правовым дисциплинам;
- проанализировать умения пользоваться законодательством;
- повысить мотивацию к профессиональному самосовершенствованию.

### II. Достижение целей реализуется через выполнение следующих задач:

- сформировать представления о будущей профессиональной деятельности;

- ознакомиться с нормативно-правовой основой, регламентирующей деятельность органов и организаций – баз практики;
- изучить основы профессиональной психологии и этики делового общения;
- приобрести профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности.

Виды деятельности, на которые ориентирована практика: нормотворческая, правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная.

**III. При прохождении практики руководствоваться рабочей программой производственной практики.**

**IV. По результатам практики в последний день прохождения практики представить в образовательную организацию комплект отчетной документации.**

### **3. Планируемые результаты практики**

В результате прохождения практики должны быть сформированы следующие компетенции (выписка из рабочей программы практики)

ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОПК-2 способность работать на благо общества и государства;

ОПК-3 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОПК-4 способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу;

ОПК-5 способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности;

ПК-1 способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;

ПК-3 способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;

ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;

ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов;

ПК-8 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;

ПК-10 способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;

ПК-11 способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;

ПК-12 способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;

ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

ПК-14 готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

ПК-15 способность толковать нормативные правовые акты;

ПК-16 способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

С заданием ознакомлен студент(ка) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
образовательной организации

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Дата \_\_\_\_\_

\*Согласованное задание на практику подшивается к отчету по практике после титульного листа.

*Выполняется на фирменном бланке организации!*

## ХАРАКТЕРИСТИКА

руководителя практики от профильной организации (базы практики)  
о работе обучающегося в период прохождения практики

\_\_\_\_\_,  
(ФИО обучающегося)  
обучающийся в ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет» по  
основной образовательной программе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(шифр, наименование направления подготовки/специальности, направленность/специализация)

проходил(а) практику: \_\_\_\_\_  
(вид, тип, форма проведения практики)

на базе организации (учреждения, предприятия) \_\_\_\_\_

в период: \_\_\_\_\_

В результате прохождения практики обучающимся:

рабочий график (план) прохождения практики выполнен в полном объеме/частично/не выполнен

· индивидуальное задание выполнено в полном объеме/частично/не выполнено

· запланированные результаты практики достигнуты в полном объеме/частично /не достигнуты

· нарушения практикантом правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности зафиксированы/не зафиксированы

· 

Общая	характеристика	работы
-------	----------------	--------

 студента: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность руководителя практики)

\_\_\_\_\_  
подпись

Дата \_\_\_\_\_

МП (при наличии)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель практики от организации – базы практики

\_\_\_\_\_

должность

ФИО

\_\_\_\_\_

Подпись, печать  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дневник учебной/производственной/преддипломной практики в форме  
практической подготовки

(фамилия, имя, отчество, курс, направление и профиль подготовки)

Подтверждение прибытия/убытия обучающегося на практику:

_____	
_____	
(наименование предприятия, учреждения или организации)	
Прибыл(а) _____ (дата) Печать _____ Подпись _____	Убыл(а) _____ (дата) Печать _____ Подпись _____

Дата	Содержание деятельности	Примечания по времени/содержанию

Студент

Ф.И.О.

## ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)  
обучающийся в ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет» по  
основной образовательной программе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(шифр, наименование направления подготовки/специальности, направленность/специализация)  
\_\_\_\_\_

проходил(а) практику: \_\_\_\_\_  
(вид, тип, форма проведения практики)

на базе организации (учреждения, предприятия) \_\_\_\_\_

в период: \_\_\_\_\_

### Характеристика представленного отчета (заполняется при проверке отчета)

I. Объем отчета \_\_\_\_\_ страниц

II. Наличие в отчете следующих блоков (необходимое выделить подчеркиванием):

5. Индивидуальное задание *имеется/не имеется*;
6. дневник прохождения практики *имеется/не имеется*;
7. характеристика руководителя от базы практики о деятельности студента в период практики *имеется/не имеется*;
8. Описательная часть отчета о прохождении практики *имеется/не имеется*;
9. Приложения *имеется/не имеется*.

III. Описательная часть отчета содержит (указать наличие перечисленных ниже блоков в отчете):

A). Введение:

- наименование органа государственной власти (органа местного самоуправления), место расположения и время прохождения практики; *имеется / не имеется; описание полное, законченное / не полное, имеются значительные недочеты; логичное/ недостаточно логичное;*

- Ф.И.О. и должность руководителя от КГУ и организации – места прохождения практики *имеется / не имеется*;

- цель практики *имеется / не имеется*;

- выполняется схема организационной структуры организации (аппарата) с указанием типа связей между подразделениями (субординация, координация) *имеется / не имеется; описание полное, законченное / не полное, имеются значительные недочеты; логичное/ недостаточно логичное.*

*Б). Основная часть:*

- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики *имеется / не имеется; полный, законченный/ не полный, имеются значительные недочеты; логичный/ недостаточно логичен;*

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики *имеется / не имеется; описание полное, законченное/ не полное, имеются значительные недочеты; логично/ недостаточно логично;*

- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов и их решение; основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент ознакомился во время практики *имеется / не имеется; описание полное, законченное/ не полное, имеются значительные недочеты; логичны / недостаточно логичны.*

*В). Заключение:*

- описание навыков и умений, приобретенных за время практики *имеется / не имеется;*

- индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практик *имеется / не имеется;*

- общий вывод о значимости практики в подготовке юриста *имеется / не имеется.*

Отчет проверил:

Методист \_\_\_\_\_

### **Характеристика сформированности компетенций обучающегося (заполняется при защите отчета)**

По результатам практики можно сделать вывод о сформированности \ частичной сформированности у обучающегося следующих компетенций (необходимое выделить подчеркиванием):

ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия *сформирована в необходимой степени / частично сформирована;*



ОПК-2 способность работать на благо общества и государства *сформирована в необходимой степени / частично сформирована;*

ОПК-3 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста *сформирована в необходимой степени / частично сформирована;*

ОПК-4 способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу *сформирована в необходимой степени / частично сформирована;*

ОПК-5 способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь *сформирована в необходимой степени / частично сформирована;*

ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности *сформирована в необходимой степени / частично сформирована;*

ПК-1 способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности *сформирована в необходимой степени / частично сформирована;*

ПК-3 способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права *сформирована в необходимой степени / частично сформирована;*

ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации *сформирована в необходимой степени / частично сформирована;*

ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности *сформирована в необходимой степени / частично сформирована;*

ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства *сформирована в необходимой степени / частично сформирована;*

ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов *сформирована в необходимой степени / частично сформирована;*

ПК-8 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства *сформирована в необходимой степени / частично сформирована;*

ПК-10 способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения *сформирована в необходимой степени / частично сформирована;*

ПК-11 способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению *сформирована в необходимой степени / частично сформирована;*

ПК-12 способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению *сформирована в необходимой степени / частично сформирована;*

ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации *сформирована в необходимой степени / частично сформирована;*

ПК-14 готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции *сформирована в необходимой степени / частично сформирована;*

ПК-15 способность толковать нормативные правовые акты *сформирована в необходимой степени / частично сформирована;*

ПК-16 способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности *сформирована в необходимой степени / частично сформирована.*

**Итоговая оценка за практику** \_\_\_\_\_

**Дата** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20**\_\_ г.

**Руководитель практики (экзаменатор)** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*(На этой и последующих страницах располагается текст отчета  
в объеме 20 стр.)*