

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна  
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
федерального университета  
Дата подписания: 23.09.2023 15:14:00  
Уникальный программный ключ:  
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8e196f

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) в г. Пятигорске**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**«ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ**  
**И НАВЫКОВ»**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция Направленность (профиль):  
Гражданско-правовой, уголовно-правовой, государственно-правовой

## **ВВЕДЕНИЕ**

Практика – это часть образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», обеспечивающая усвоение конкретных навыков в данной предметной области. Учебная практика проводится после успешного завершения обучающимися 2 семестра обучения. Длительность учебной практики 2 недели.

### **1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

Целями учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» является формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций через применение на практике теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения; развитие умений и навыков практической работы.

Данная практика способствует реализации преемственности перенесения полученных студентами теоретических знаний в умения и навыки практической работы.

### **2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

- изучение техники безопасности на предприятии (организации);
- изучение общей характеристики места прохождения практики;
- изучение нормативно-правовые акты регулирующей деятельность организации;
- проведение анализа основных направлений деятельности организации;
- систематизация теоретических знаний, полученные в ходе обучения;
- формирование умений работать в коллективе;
- развитие способностей решать стандартные задачи профессиональной деятельности;
- воспитание исполнительской дисциплины, умения самостоятельно решать поставленные задачи.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения учебной практики студент должен:

Знать:

- содержание правоотношений имеющих место в их непосредственной профессиональной деятельности;
- способы защиты нарушенных прав субъектов правоотношений; - порядок и особенности составления юридических документов.

Уметь:

- толковать и применять законы и другие нормативно-правовые акты;
- обеспечивать соблюдение законодательства в деятельности государственных органов, физических и юридических лиц;
- разрабатывать документы правового характера, осуществлять правовую экспертизу нормативных актов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом.

Владеть:

- навыками сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- анализом юридических норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками анализа судебной и административной практики.

Результаты прохождения практики должны быть использованы в дальнейшем для прохождения производственной практики.

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Код	Формулировка:
ОК-4	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
ОПК-3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
ОПК-4	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
ПК-15	способностью толковать нормативные правовые акты

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА - ПРАКТИКАНТА**

Студент при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики обязан:

- выполнять в полном объеме индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник учебной практики, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня;
- по окончании практики отчитываться о проделанной работе и представить индивидуальный отчет и дневник руководителю;
- явиться на заключительную конференцию по практике.

#### **6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И/ИЛИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Руководитель практики обязан:

- знакомиться с местом прохождения практики обучающихся;
- принимать участие в подготовке и проведении собрания со обучающимися, направляемыми для прохождения учебной практики;
- организовать явку обучающихся на места прохождения учебной практики, встречаться со обучающимся в период прохождения учебной практики для осуществления текущего консультирования;
- осуществлять систематический контроль над выполнением обучающимся программы практики и индивидуального задания;
- оценивать результаты выполнения обучающимся программы практики;
- принимать зачет и своевременно представлять отчет (зачетные ведомости) о прохождении обучающимся учебной практики.

#### **7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** Общая

трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 81 час.

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции	Виды работ обучающегося на практике	Кол-во часов (астр.)	Формы текущего контроля
<p>Подготовительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор места прохождения практики;</li> <li>- получение направления на практику;</li> <li>- получение материалов для прохождения практики (программа, методические рекомендации);</li> <li>- подготовка плана практики;</li> <li>- инструктаж по технике безопасности.</li> </ul>	<p>ОК-4 ОПК-3 ОПК-4 ПК-7 ПК-13 ПК-15</p>	Установочная конференция	1,5 часа	Собеседование
		Инструктаж по технике безопасности	1,5 часа	Собеседование
		Постановка практических и исследовательских задач	3 часа	Отчет (письменный)
		Подготовка методического обеспечения	3 часа	Отчет (письменный)
<p>Основной этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение заданий программы практики</li> <li>- обработка и анализ полученных материалов по результатам практики.</li> </ul>	<p>ОК-4 ОПК-3 ОПК-4 ПК-7 ПК-13 ПК-15</p>	Изучение производственной деятельности предприятия	13,5 часов	Отчет (письменный)
		Изучение деятельности подразделения предприятия-базы практики, на котором непосредственно проходит практика.	30 часов	Отчет (письменный)
<p>Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с учетом отзыва преподавателя кафедры подготовка к защите отчета по практике;</li> <li>- защита отчета</li> <li>- заключительная конференция по практике</li> </ul>	<p>ОК-4 ОПК-3 ОПК-4 ПК-7 ПК-13 ПК-15</p>	Самостоятельная работа (сбор, обработка, анализ и систематизация фактического и литературного материала, составление отчета)	27 часов	Отчет (письменный), защита отчета по практике
		Подготовка к заключительной конференции по итогам практики	1,5 часа	Собеседование
			81	

## 8. ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

**Задания, позволяющие оценить знания, полученные на практике (базовый уровень)**

Контролируемые компетенции или их части (код компетенции)	Формулировка задания	
ОК-4 ОПК-3 ОПК-4	Задание 1	Изучить организацию работы места практики, его структуру, деятельность
ПК-7 ПК-13 ПК-15	Задание 2	Изучить распределение обязанностей между работниками организации, планирование работы юриста, на котором непосредственно проходила практика

**Задания, позволяющие оценить знания, полученные на практике (повышенный уровень)**

Контролируемые компетенции или их части (код компетенции)	Формулировка задания	
ОК-4 ОПК-3 ОПК-4	Задание 1	Ознакомиться с работой юридического отдела предприятия, отдела кадров, канцелярии суда, организацией делопроизводства. Ознакомиться с делопроизводством юридического отдела
ПК-7 ПК-13 ПК-15	Задание 2	Изучить работу по приему почты, регистрации поступающей корреспонденции, вещественных доказательств

**Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные на практике (базовый уровень)**

Контролируемые компетенции или их части (код компетенции)	Формулировка задания	
ОК-4 ОПК-3 ОПК-4	Задание 1	Присутствовать при приеме граждан юристом. Проанализировать статистическую отчетность по делам.
ПК-7 ПК-13 ПК-15	Задание 2	Составить проекты процессуальных документов (исковых заявлений, претензий, договоров, жалоб, ходатайств, приказов). Проанализировать порядок подготовки дел к судебному разбирательству.

**Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные на практике (повышенный уровень)**

Контролируемые компетенции или их части (код компетенции)	Формулировка задания	
ОК-4 ОПК-3 ОПК-4	Задание 1	Подготовить проекты договоров и проекты консультаций по правовым вопросам, связанным с правовым оформлением деятельности организации (учреждения).
ПК-7 ПК-13 ПК-15	Задание 2	Составить проекты документов (исковых заявлений, претензий, договоров, жалоб, ходатайств, приказов). Ознакомиться со статистическими отчетами, обзорами и обобщениями судебной практики рассмотрения конкретных дел. Дать анализ в отчете примеров судебной практики.

## 9. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения практики обучающиеся представляют отчеты по практикам. Они являются специфической формой письменных работ, позволяющей обобщить знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики.

В течение практики обучающиеся ведут дневник по практике, описывая всю проделанную работу (изучение материалов, выполнение индивидуального задания). Они собирают материалы к отчету по практике на протяжении всего периода работы в организации и в течение последних трех дней практики оформляют итоговый отчет.

С отчетом и дневником практики обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении обучающимся программы практики, приобретенных им умениях и навыках. В характеристике также отражается отношение обучающихся к трудовой деятельности, наличие особенных деловых качеств и возможности самостоятельной работы обучающихся в качестве юриста.

Данный отзыв оформляется в дневнике практиканта либо отдельно от него и скрепляется печатью организации.

Отчет оформляется на стандартной бумаге формата А4, общим объемом 20-25 страниц. Оформление текстовой и иллюстративной части отчета осуществляется в соответствии с общими правилами и требованиями ГОСТ.

В отчете обучающиеся описывают свою деятельность в период прохождения практики, оформляют выполнение индивидуального задания, анализируют наиболее сложные вопросы, встретившиеся на практике, трудности при ее прохождении, вносит предложения по совершенствованию ее организации.

Наиболее интересные результаты работ докладываются на заключительной конференции.

Последовательность изложения материала в отчете по практике: Титульный лист.

Введение.

Содержание практики (конкретные виды деятельности). Выполнение индивидуальных заданий.

Заключение.

Приложения (копии изученных документов).

Отзыв руководителя практики от организации.

## 10. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если присутствуют знания законодательства Российской Федерации, в том числе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также общепризнанных принципов, норм международного права и международных договоров Российской Федерации; знание основных приемов логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; знание основных приемов осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; знание основных приемов владения навыками подготовки юридических документов; знание основных приемов дачи квалифицированного юридического заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности; способность 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; способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; способность участвовать в осуществлении профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; умение применять основные приемы владения навыками подготовки юридических документов; способность применять на практике квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности; владеть навыками 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; владеть навыками применять основные приемы логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; владеть навыками применять основные приемы осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; владение навыками подготовки юридических документов; владение навыками дачи квалифицированного юридического заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если присутствуют знания законодательства Российской Федерации, в том числе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов; знание основных приемов логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь; знание основных приемов осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; знание основных приемов владения навыками подготовки юридических документов; знание приемов дачи квалифицированного юридического заключения в конкретных видах юридической деятельности; способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы; способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь; способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; умение применять основные приемы владения навыками подготовки юридических документов; способность применять на практике квалифицированные юридические заключения в конкретных видах юридической деятельности; владеть навыками соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы; владеть навыками применять основные приемы логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь; владеть навыками применять основные приемы осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; владение навыками подготовки юридических документов; владение навыками дачи квалифицированного юридического заключения в конкретных видах юридической деятельности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если присутствует знание законодательства Российской Федерации, в том числе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов; знание основных приемов логически верно, аргументированно строить устную речь; знание основных приемов осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления; знание отдельных этапов основных приемов владения навыками подготовки юридических документов; знания отдельных основных приемов дачи квалифицированного юридического заключения; способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы; способность логически верно, аргументированно строить устную речь; способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления; умение применять отдельными основными приемами владения навыками подготовки юридических документов; способность применять практике отдельные квалифицированные юридические заключения в конкретных видах юридической деятельности; владеть навыками соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы; владеть навыками применять основные приемы логически верно, аргументированно строить устную речь; владеть навыками применять основные приемы осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления; владение отдельными навыками подготовки юридических документов владеть применять навыками дачи юридического заключения в конкретных видах юридической деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если присутствует знание законодательства Российской Федерации, в том числе Конституции Российской Федерации; знание основных приемов логически верно строить устную речь; знание основных приемов осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания; частичное знание основных приемов владения навыками подготовки юридических документов; частичное умение применять основные приемы владения навыками подготовки юридических документов; частичное знание основных приемов дачи квалифицированного юридического заключения в конкретных видах юридической деятельности; способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации; способность логически верно строить устную речь; способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания; частичная способность применять практике квалифицированные юридические заключения в конкретных видах юридической деятельности; владеть навыками соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации; владеть навыками применять основные приемы логически верно строить устную речь; владеть навыками применять основные приемы осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания; частичное владение навыками подготовки юридических документов; частичное умение применять навыками дачи квалифицированного юридического заключения в конкретных видах юридической деятельности.

## **11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **Рекомендуемая литература**

#### **Основная литература:**

1. Кикоть В.Я. Введение в специальность «Юриспруденция» (3-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / В.Я. Кикоть, Н.В. Румянцев, П.В. Алексий. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 283 с. — 978-5-238-01765-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52448.html>

2. Сыдорук И.И. Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / И.И. Сыдорук, А.В. Ендольцева, Р.С. Тамаев. — 8-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 471 с. — 978-5-238-02258-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71042.html>

**Перечень дополнительной литературы:**

1. Нотариальное право [Электронный ресурс] : учебник / Б.М. Гонгало [и др.]. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2017. — 576 с. — 978-5-8354-1364-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72390.html>

2. Правоохранительные и судебные органы России: учебник/ В.С. Авдонкин и др. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2015. - 434 с..

3. Цветков Ю.А. Правоохранительные органы. Схемы и определения [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность» / Ю.А. Цветков. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 98 с. — 978-5-238-02892-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72428.html>

**Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по практике:**

1. Методические указания по организации и проведению учебной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» для обучающихся направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

**Интернет-ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks ООО «Ай Пи Эр Медиа»
2. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) – «Университетская библиотека on-line»

**Программное обеспечение:**

Ауд. 25: Microsoft Windows Professional Russian Upgrade/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level- лицензия № 61541869

Microsoft Office Russian License/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level - лицензия № 61541869

КонсультантПлюс Бюджетные организации - консультант.jpg

Читальный зал БИЦ, корпус 1, Б13: Microsoft Windows Профессиональная. Бессрочная лицензия. Дата окончания срока поддержки (обновления) 10.01.2023г.

Базовый пакет программ Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Дата окончания срока поддержки (обновления) 11.04.2023г.

КонсультантПлюс

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Ауд. 25 - специализированная учебная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации: компьютеры (12 шт) с подключением к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду, 10 парт (20 посадочных мест), книжные шкафы для учебной литературы и учебно-методических материалов демонстрационное оборудование (стенды по отраслям права)

Читальный зал БИЦ, корпус 1, Б13- аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), а также помещения для самостоятельной работы: специализированная учебная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации: компьютеры (8 шт.) с подключением к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; Стол ученический 10 шт.; книжные шкафы для учебной литературы и учебно-методических материалов; демонстрационное оборудование (экран и проектор); 1 рабочее место, оборудованное для лиц с ОВЗ (Моноблок, Принтер Брайля, Аудио-визуальное устройство (устройство для увеличения и

автоматического чтения), Дисплей Брайля, Специализированные манипулятор и клавиатура).  
Доступ к сети Интернет по Wi-Fi. Сканер и принтер (на основе платных услуг)