

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шевелева Светлана Викторовна

Должность: декан ЮФ

Дата подписания: 15.09.2022 13:09:21

Уникальный программный ключ:

d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d643e1a290efcf5aa14b

## МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

юридического

(наименование ф-та полностью)

С.В. Шевелева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 15 » сентября 2016 г.

### ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная

(наименование вида практики)

направление подготовки (специальность) 40.04.01

(шифр согласно ФГОС ВО)

Юриспруденция

наименование направления подготовки (специальности)

Гражданское право, семейное право, международное частное право

наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курс – 2016.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки (специальности) 40.04.01 Юриспруденция деятельность и на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 40.04.01 Юриспруденция, одобренного Ученым советом университета протокол № 6 «25» 01 2016 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 Юриспруденция деятельность на заседании кафедры гражданского права «26» февраля 2016 г., протокол № 6.  
*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Сусликов В.Н.

Разработчик программы \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Пронина Ю.О.

Согласованно:

Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 40.04.01 Юриспруденция, одобренного Ученым советом университета, протокол № 5 «30» 01 2017 г. на заседании кафедры гражданского права «28» августа 2017 г.  
*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

протокол № 1.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Сусликов В.Н.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 40.04.01 Юриспруденция, одобренного Ученым советом университета, протокол № 9 «26» 03 2018 г. на заседании кафедры гражданского права «30» августа 2018 г.  
*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

протокол № 1.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Сусликов В.Н.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 40.04.01 Юриспруденция, одобренного ученым советом университета, протокол № 9 «26» 03 2018 г. на заседании кафедры гражданского права «28» 06 2019 г.  
*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

протокол № 9.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция (магистерская программа «Гражданское право, семейное право, международное частное право»), одобренного Ученым советом университета протокол №7 «25» февраля 2020 г. на заседании кафедры гражданского права протокол №11 «29» июня 2020 г.

Зав. кафедрой ГП



Богдан В.В.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция (магистерская программа «Гражданское право, семейное право, международное частное право»), одобренного Ученым советом университета протокол №7 «25» 03 2019г. на заседании кафедры гражданского права протокол №11 «22» 06 2021г.

Зав. кафедрой ГП



Богдан В.В.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция (магистерская программа «Гражданское право, семейное право, международное частное право»), одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г. на заседании кафедры гражданского права протокол № « » 20 г.

Зав. кафедрой ГП

Богдан В.В.

## **1 Цель и задачи практики. Вид практики, тип и способ её проведения**

### **1.1 Цель и задачи практики**

Целью изучения дисциплины «Учебная практика» является обучение магистров практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности, формирование у магистрантов-юристов нравственных качеств личности, а также повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

### **1.2 Задачи практики**

Основными задачами изучения дисциплины по профилю специальности 40.04.01 Юриспруденция является приобретение магистрами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, практическая апробация фундаментальных знаний, полученных в процессе обучения, овладение способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты.

### **1.3 Вид практики, тип и способ ее проведения**

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная (в г. Курске) и выездная (за пределами г. Курска). ФГОС ВО разрешает оба способа проведения данной практики, поэтому способ ее проведения устанавливается конкретно для каждого обучающего в зависимости от места расположения предприятия, организации, учреждения, в котором он проходит практику.

Практика проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Практика проводится на предприятиях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с вопросами правоохранительной деятельности профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы: в ФОИВ РФ, ФОИВ субъектов РФ и муниципальных образований, на кафедрах ЮФ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом и т.п.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, представленному в разделе 4 настоящей программы.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

## **2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение данной дисциплины обеспечивается формирование следующих компетенций:

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- способностью принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9);
- способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10).

## **3 Место практики в структуре образовательной программы. Объем и продолжительность практики**

Дисциплина «Учебная практика» относится к блоку М3.П «Практики, НИР» вариативной части, 1 курса. Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 6 зачетные единицы (з.е.) 216 часов.

#### 4 Содержание практики

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретного предприятия, организации, учреждения, являющегося местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику.

Таблица 4.1 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Подготовка к практике	1. Установочная конференция о задачах учебной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов. 2. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике. 3. Встреча студентов с руководителями практики.	Отметки в ведомостях о прохождении студентами инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для учебной практики
2	Начало практики	1. Прибытие на практику. 2. Назначение руководителя практики от профильной организации, согласование задач практики. 3. Проведение инструктажа по технике безопасности. 4. Назначение рабочего места практиканту.	Отметки в ведомостях о прохождении инструктажа, записи в дневнике и отчете о практике
3	Производственный этап	1. Выполнение своих обязанностей студентами, определенными программой практики. 2. Обсуждение и анализ выполненной работы с руководителем практики, коллегами-практикантами.	Обсуждение выполненной студентом работы с руководителем практики.
4	Завершение практики	1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе учебной практики, написание и оформление отчетных материалов. 2. Оформление отчета по практике и его представление.	Итоговый отчет по учебной практике: а) отчет практиканта о прохождении практики; б) отзыв руководителя.
5	Промежуточная аттестация в университете	Защита итогового отчета по учебной практике.	Оценка: дифференцированный зачет.

#### 5 Форма отчетности по практике

Формы отчетности студентов о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- заполнение и предоставление дневника практики ([https://www.swsu.ru/structura/umu/training\\_division/blanks.php](https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php)),

- подготовка отчета о практике.

Структура отчета учебной практики по получению первичных профессиональных умений и опыта:

1) Титульный лист.

2) Содержание.

3) Введение. Цель и задачи практики. Общие сведения о предприятии, организации, учреждении, на котором проходила практика.

4) Основная часть отчета.

- *Характеристика деятельности предприятия.*

- *Порядок прохождения практики, осуществляемая работа.*

- *Основные нормативные правовые акты предприятия.*

- *Результаты полученных знаний, навыков, умений.*

5) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.

6) Список использованной литературы и источников.

7) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

В зависимости от особенностей практики отчет может содержать не все части, перечисленные выше.

## 6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6.1 Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, НИР, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
Способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1)	Философия права.	Проблемы правового воспитания и образования в РФ.	Учебная практика
Способностью принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9)	Актуальные проблемы гражданского права; Юридические лица.	Институт вещных прав; Правовое регулирование страховой деятельности в РФ; Предпринимательское право: системные аспекты.	Учебная практика
Способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в	Актуальные проблемы гражданского права.	Юридическая кратология: общие о частноправовые проблемы; Теоритические основы развития правового	Учебная практика

профессиональной деятельности (ПК-10)		государства; Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.	
---------------------------------------	--	---	--

## 6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 6.2 Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.б.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОК-1/ начальный	1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	<b>Знает:</b> закономерности философского осмысления мира, особенности абстрактного мышления и познания действительности, диалектику развития природы, общества и мышления. <b>Умеет:</b> использовать основы философских знаний для оценивания и анализа различных социальных тенденций, явлений и фактов. <b>Владеет:</b> категориальным философским аппаратом, теоретическим и методологическим базисом философии и науки.	<b>Знает:</b> особенности употребления анализа, синтеза и абстрактного мышления в практической деятельности. <b>Умеет:</b> формировать свою мировоззренческую позицию в обществе. <b>Владеет:</b> Приемами конструктивного и эффективного применения полученных знаний в практических целях.	<b>Знает:</b> основные принципы, законы и категории философских знаний в их логической целостности и последовательности. <b>Умеет:</b> совершенствовать свои взгляды и убеждения, переносить философское мировоззрение в область материально-практической деятельности. <b>Владеет:</b> способностью абстрактно мыслить, анализировать, синтезировать получаемую информацию.
ПК-9/	1.Доля	<b>Знает:</b>	<b>Знает:</b>	<b>Знает:</b>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
начальный	<p>освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>основные этапы процесса разработки и реализации управленческих решений, их содержание и особенности.</p> <p><b>Умеет:</b> выбирать адекватные стоящим задачам способы управления.</p> <p><b>Владеет:</b> организационными процедурами и правилами разработки и оценки результатов принятых управленческих решений.</p>	<p>основные научные подходы в разработке управленческих решений (системный, комплексный, нормативный, административный, ситуационный и т.п.).</p> <p><b>Умеет:</b> осуществлять сбор, обработку и направление результатов анализа информации по разным уровням подготовки материалов для управленческих решений.</p> <p><b>Владеет:</b> организационными процедурами и правилами разработки и оценки результатов принятых управленческих решений.</p>	<p>понятие и содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности.</p> <p><b>Умеет:</b> определять формальные (нормативные) границы свободы в процессе принятия должностным лицом управленческого решения с тем, чтобы не допустить произвола, с одной стороны, а с другой – ограничения инициативы.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками обнаружения и анализа рисков ситуаций в управленческой деятельности.</p>
ПК-10/ начальный	<p>Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений,</p>	<p><b>Знает:</b> теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умеет:</b> оценивать эффективность управленческих инноваций.</p>	<p><b>Знает:</b> существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной и негосударственной управленческой деятельности.</p> <p><b>Умеет:</b> разрабатывать и применять новые</p>	<p><b>Знает:</b> тенденции генезиса общеуправленческих методологий и методов.</p> <p><b>Умеет:</b> оформлять внедрение инновационных проектов в государственной и (или) негосударственной управленческой деятельности посредством принятия нормативных</p>



Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<i>навыков</i> 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	<b>Владеет:</b> навыками эффективной коммуникации и разрешения конфликтов.	технологии и методы организации управленческой деятельности, создавать новые организационные структуры либо адаптировать существующие организационные структуры к потребностям реализуемых инновационных процессов. <b>Владеет:</b> умением определять проблемные ситуации в деятельности организации и предлагать способы их решения.	актов соответствующего уровня. <b>Владеет:</b> навыками использования профессиональных юридических знаний для разработки и реализации способов усовершенствования структуры и методов государственной и (или) негосударственной управленческой деятельности.

**6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции/этап формирования компетенции в процессе освоения ОП ВО (указывается название этапа из п.6.1)	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности
ОК-1/ начальный	Дневник практики. Характеристика руководителя практики от предприятия о лидерских качествах обучающегося. Отчет о практике. Ответы на вопросы по содержанию практики.
ПК-9/ начальный	Дневник практики. Характеристика руководителя практики от предприятия о лидерских качествах обучающегося. Отчет о практике. Ответы на вопросы по содержанию практики.

ПК-10/ начальный	Дневник практики. Характеристика руководителя практики от предприятия о лидерских качествах обучающегося. Отчет о практике. Ответы на вопросы по содержанию практики.
---------------------	--

## **7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **7.1 Основная учебная литература**

1. Белов В. А. Гражданское право. Общая часть [Текст]: учебник / В. А. Белов. - М.: Юрайт, 2011. - Т.1: Введение в гражданское право. - 521 с.
2. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. В. Ендольцева, Н. Д. Эриашвили, В.Н. Галузо [и др.] ; под ред. А. В. Ендольцевой. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 231 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
3. Гражданское право [Текст] : учебник / под ред. А. П. Сергеева. - М. : ВЕЛБИ, 2012. - В 3 т. Т. 1. - 1008 с.

### **7.2 Дополнительная литература**

4. Марченко М. Н. Проблемы общей теории государства и права [Текст]: учебник / М. Н. Марченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - «Проспект», 2016. - В 2 т. Т. 2. - 648 с.
5. Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации [Текст]: 75 образцов основных документов / А. В. Непогода, П. А. Семченко. - М.: Омега-Л, 2007. - 480 с.
- 6.Гражданское право [Текст] : учебник / Институт частного права ; под общ. ред. С. С. Алексеева. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - М. : Проспект, 2012. - 536 с.
7. Особенности реализации судебной власти в стадии назначения судебного заседания: прошлое и настоящее [Текст]: монография / Т. К. Рябинина. - М.: :Юрлитинформ, 2016. - 240 с.
8. Гомола А. И. Гражданское право [Текст] : учебник / А. И. Гомола. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : Академия, 2008. - 416 с.
9. Рассолова Т. М. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник / Т. М. Рассолова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 847 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
- 10.Карев, Я.А. Электронные документы и сообщения в коммерческом обороте: правовое регулирование [Текст]/Я.А. Карев. – М.: Статут, 2006. – 319 с.
- 11.Актуальные проблемы гражданского права [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. Н. М. Коршунова, Н. Д. Эриашвили, Ю. Н. Андреева. - 3-е издание. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 543 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru>

### **7.3 Перечень методических указаний**

1. Методические указания для написания отчета и защиты практики студентами всех форм обучения направления подготовки (специальности) Юриспруденция, Правоохранительная деятельность, Национальная безопасность [Электронный ресурс] / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. В.Н. Сусликов, В.В. Богдан, Е.А. Бутова, Е.А. Шергунова. – Курск: ЮЗГУ, 2015. - 13 с.

### **7.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

1. <http://www.consultant.ru> (он-лайн версия справочно-правовой системы «Консультант Плюс» - нормативные акты, судебная практика, комментарии к законодательству, научные статьи по гражданскому праву).
2. <http://www.supcourt.ru> – официальный сайт Верховного Суда РФ;
3. <http://genproc.gov.ru> - официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ;
4. <http://www.mvd.ru> - официальный сайт Министерства внутренних дел РФ;

5. <http://www.sledcom.ru> - официальный сайт Следственного комитета РФ;
6. <http://www.notariat.ru> - официальный сайт Федеральной нотариальной палаты;
7. <http://www.fsb.ru> - официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ;
8. <http://www.fssprus.ru> - официальный сайт Федеральной служба судебных приставов РФ;
9. <http://www.rg.ru> - официальный сайт Российской газеты;
10. <http://kursk.sledcom.ru> - официальный сайт Следственного Управления Следственного комитета Российской Федерации по Курской области;
11. <http://prockurskobl.ru> - официальный сайт Прокуратуры Курской области;
12. <http://r46.fssprus.ru> - официальный сайт Управления Федеральной службы судебных приставов по Курской области.

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

- Операционная система Windows 7;
- Microsoft Office 2016
- Справочно-поисковая система «Консультант Плюс»;
- Справочно-поисковая система «Консультант Плюс»;
- Kaspersky Endpoint Security Russian Edition.

## **9. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ; мультимедиа центр: ноутбук; проектор.

**10. Лист дополнений и изменений, внесенных в программу практики**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание* для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменё- нных	аннулиро- ванных	новых			
1	3				12	9.07.2020	Протокол заседания кафедры №11 от 29.06.2020 г.