

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

А. Н. Сторожева, Е. В. Дадаян

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания

*Направление подготовки 40.04.01 – Юриспруденция
Профиль «Теория и практика гражданских правоотношений»*

Электронное издание

Красноярск 2024

Рецензент

Е. И. Ивченко, главный специалист отдела организационной правовой и кадровой работы Агентства по развитию северных территорий и поддержке коренных малочисленных народов Красноярского края

Сторожева, А. Н.

Ознакомительная учебная практика [Электронный ресурс]: методические указания / А. Н. Сторожева, Е. В. Дадаян; Красноярский государственный аграрный университет. – Красноярск, 2024. – 44 с.

Рассмотрен порядок прохождения, оформления, защиты отчета по ознакомительной учебной практике.

Предназначено для обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 – Юриспруденция, профиль «Теория и практика гражданских правоотношений».

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

Оглавление

1. Нормативная документация	4
2. Термины, определения, обозначения и сокращения	5
3. Общие положения	5
3.1. Цели и задачи практики.....	5
3.2. Способ проведения учебной практики.....	6
3.3. Форма проведения учебной практики.....	7
3.4. Место проведения практики	7
3.5. Общая трудоемкость учебной практики	7
3.6. Место учебной практики в структуре ОПОП.....	8
3.7 Организация практики	8
4. Структура и содержание практики	10
4.1. Условия получения и выполнения индивидуальных заданий.....	15
4.2. Форма аттестации учебной практики.....	18
4.3. Требования к результатам практики	18
5. Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики	18
6. Права и обязанности практиканта	19
7. Требования к содержанию и оформлению дневника практики	19
8. Подготовка и оформление отчета по практике	20
9. Сдача и защита отчета по практике. Форма промежуточной аттестации	21
10. Примерный перечень индивидуальных заданий	22
10.1. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики на кафедре	22
10.2. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики с распределением в Управление приемной комиссии.....	23
10.3. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики с распределением в Юридическую клинику	24
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	24
Приложения	29
Приложение 1. Компетенции, формируемые в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП по направлению подготовки 40.04.01 – Юриспруденция	29
Приложение 2. Структура отчета по практике.....	32
Приложение 3. Индивидуальное задание	33
Приложение 4. Календарный график учебной практики	34
Приложение 5. Образец титульного листа дневника практики	35
Приложение 6. Примерный образец содержания дневника	36
Приложение 7. Образец оформления титульного листа отчета	38
Приложение 8. Аттестационный лист прохождения ознакомительной учебной практики	39
Приложение 9. Критерии оценки ознакомительной учебной практики.....	41
Приложение 10. Протокол защиты отчета по ознакомительной учебной практике ...	42
Приложение 11. Отзыв руководителя	43

1. Нормативная документация

Методические указания по ознакомительной учебной практике по направлению подготовки 40.04.01 – Юриспруденция, профиль «Теория и практика гражданских правоотношений» составлены в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

– Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Минобрнауки РФ от 25.11.2020 № 11451 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 – Юриспруденция»;

– Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

– методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, от 8 апреля 2014 года № АК-44/05вн.

– локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет».

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

3. Общие положения

Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Эффективно организованная учебная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью. В процессе прохождения практики развиваются универсальные и общепрофессиональные компетенции будущих специалистов.

3.1. Цели и задачи практики

Цель учебной практики (ознакомительной) заключается в закреплении и углублении теоретических основ учебной работы в учебных заведениях, формировании умений и навыков решения конкретных задач в сфере учебной деятельности и приобретении опыта самостоятельной работы.

Основными задачами прохождения учебной практики (ознакомительной) являются:

- формирование у обучающегося представления о содержании и документации планирования учебного процесса;
- совершенствование аналитической деятельности начинающих преподавателей;
- формирование умения проведения учебных занятий со студентами;
- приобретение опыта педагогической работы в условиях вуза;
- формирование адекватной самооценки, ответственности за результаты своего труда;
- развитие творческого подхода к решению научно-педагогических задач.

В ходе учебной практики (ознакомительной) обучающийся должен расширить и углубить теоретические знания:

- основных принципов, методов и форм организации педагогического процесса в вузе;
- методов контроля и оценки профессионально-значимых качеств обучаемых;
- требований, предъявляемых к преподавателю вуза в современных условиях.

А также **задачей** учебной практики является формирование универсальных, общепрофессиональных компетенций на основе применения полученных теоретических знаний:

- через обобщение и систематизацию теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- ознакомление с основами учебной организации;
- приобретение первичных практических профессиональных умений и навыков работы с процессуальными и иными документами (осуществления методической работы по проектированию и организации учебного процесса);
- освоение и ориентирование на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами) в организационной структуре и нормативно-правовой документации учебного заведения;
- овладение навыками работы со студентами, преподавателями (самоконтроль и самооценка педагогической деятельности);
- подготовку обучающихся к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, законодательства;
- выступления перед аудиторией и создание творческой атмосферы в процессе занятий;
- владение культурой речи;
- ведение и использование научно-методической литературой и документацией.

3.2. Способ проведения учебной практики

Учебная практика является стационарной под руководством преподавателя кафедры, назначенного заведующим кафедрой по приказу ректора вуза.

3.3. Форма проведения учебной практики

Форма проведения учебной практики – дискретная – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

3.4. Место проведения практики

Практика обучающихся по направлению 40.04.01 – Юриспруденция может проводиться:

- на кафедре гражданского права и процесса Юридического института Красноярского ГАУ;
- в Юридической клинике при Юридическом институте;
- иных структурных подразделениях Красноярского ГАУ (например, в управлениях вуза).

3.5. Общая трудоемкость учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 10 зач. ед. (360 ч.). Учебная практика проводится в форме контактной (работа обучающихся во взаимодействии с преподавателями) и самостоятельной работы (СР) у студентов первого курса, на первом семестре в течение 6 недель 4 дня, предусмотренных графиком учебного процесса.

Распределение трудоемкости учебной практики по очной форме обучения по видам работ и форма контроля отражены в таблице ниже.

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Зач. ед.	Час.	По семестрам
			1
Общая трудоемкость учебной практики	10	360	360
Контактная работа	6,7	240	240
Самостоятельная работа	3,3	120	120
Форма контроля			Зачет 10 ЗЕТ

Распределение трудоемкости учебной практики по заочной форме обучения по видам работ и форма контроля отражены в следующей таблице.

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Зач. ед.	Час.	По семестрам
			1
Общая трудоемкость учебной практики	10	360	360
Контактная работа	0,1	0,5	0,5
Самостоятельная работа	9,9	359,5	359,5
Форма контроля			Зачет 10 ЗЕТ

3.6. Место учебной практики в структуре ОПОП

Учебная практика (ознакомительная) относится к блоку 2 «Практики» учебного плана ОПОП по направлению подготовки 40.04.01 – Юриспруденция.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения учебной практики (ознакомительной), являются необходимыми и полезными в дальнейшем при подготовке курсовых работ, научных статей, тезисов, выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Во время прохождения учебной практики у обучающихся формируются элементы соответствующих компетенций, позволяющие им подкрепить практическими навыками теоретические знания, полученные в результате изучения определенных дисциплин. Характеристика компетенций по учебной практике по соответствующим компетенциям указана в прил. 1.

В свою очередь, полученные на первом курсе теоретические и практические знания и навыки являются базой для изучения дисциплин последующих курсов: «Актуальные проблемы гражданского права», «Методика и методология преподавания в высшей школе (по отраслям и направлениям)», «Актуальные проблемы наследственного права», «Правовое регулирование исполнительного производства», «Конкурентное право», «Особенности методологии научного исследования в магистерской диссертации» и др.

3.7. Организация практики

Направление на практику оформляется приказом ректора по университету с указанием закрепления каждого обучающегося за определенной кафедрой, а также с указанием срока прохождения практики.

Специалисты отдела по взаимодействию с работодателями и практикой студентов готовят приказы по общепринятой в университете форме.

Основой для подготовки приказа на прохождение обучающимися практики является учебный план по направлению подготовки 40.04.01 – Юриспруденция, график учебного процесса на текущий учебный год.

Объем и содержание учебной практики (ознакомительной) определяется программой практики.

Для руководства учебной практикой обучающихся в структурных подразделениях университета приказом ректора назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) кафедр, ответственных за ее проведение в соответствии с распределением учебной нагрузки и учебным планом направления подготовки 40.04.01 – Юриспруденция.

Совместно с отделом по взаимодействию с работодателями и практикой студентов и кафедрой гражданского права и процесса проводит собрание, где каждый обучающийся знакомится с программой практики, получает дневник практики, индивидуальное задание и проходит инструктаж по технике безопасности.

Перед направлением на практику обучающиеся встречаются с руководителем практики. Направление на практику выдаются после ознакомления обучающихся с программой практики, методическими указаниями и беседы с преподавателем – руководителем практики от кафедры.

Индивидуальные и/или групповые беседы (встречи) руководителя практики с обучающимися проводятся с целью:

- разъяснения требований, предъявляемых к обучающимся в процессе прохождения практики;
- ознакомления с целями и задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- разъяснения правил поведения и режима работы по месту прохождения практики;
- выдачи рекомендаций по составлению отчета по практике;
- указаний методического характера.

4. Структура и содержание практики

В процессе прохождения практики каждый обучающийся выполняет задание на практику, включающее общую и индивидуальную части.

Учебная практика (ознакомительная) включает 3 разных этапа:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) отчетный.

Тематический план по очной форме представлен далее в таблице.

Раздел (этап) практики	Вид работ на практике (в часах)				Форма контроля
	Контактная работа	Часов	Самостоятельная работа	Часов	
Подготовительный	Ознакомление с приказом на практику и получение направления	2	Изучение документации	2	Собеседование у специалиста по практике
	Изучение Программы практики, ФОС являющейся содержанием практики	2	Изучение документации	2	Собеседование у руководителя практики от кафедры
	Ознакомление с методическими указаниями по ее прохождению	2	Изучение документации	2	Собеседование у руководителя практики от кафедры
	Составление плана (индивидуального задания) на практику	2	Изучение документации	2	Контроль со стороны руководителя практики. Проверка плана (задания)
	Прохождение инструктажа по технике безопасности	2	Изучение документации	2	Контроль со стороны руководителя практики. Наличие подписи в журнале по ТБ
Основной (теоретико-познавательный, экскурсионный, расчетный)	Ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы кафедры, вуза или отдела (управления) вуза, избранных в качестве места прохождения практики	2	Изучение документации	2	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры, или отдела (управления) вуза проверка и визиrowание ежедневных записей в дневнике практики
	Ознакомление с документацией регламенти-	2	Изучение документации	2	Контроль со стороны руководителя практи-

Раздел (этап) практики	Вид работ на практике (в часах)				Форма контроля
	Контактная работа	Часов	Самостоятельная работа	Часов	
	рующую деятельность кафедры, отдела (управления) вуза				ки от кафедры, или отдела (управления) вуза проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики
	Изучение номенклатуры дел кафедры, отдела (управления) вуза	4	Изучение документации	2	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры, или отдела (управления) вуза проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики
	Изучение и анализ документации по учебной, методической и научной работе на кафедре в структурном подразделении вуза	2	Изучение документации	4	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры, или отдела (управления) вуза проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики
	Выполнение методической работы (разработка проекта рабочей программы, фонда оценочных средств, методических указаний, рецензирование, работа в Moodle и т. д.)	32	Изучение документации	10	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры, или отдела (управления) вуза проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики
	Выполнение учебной работы (проведение занятий со студентами, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и учебного материала)	110	Изучение документации	50	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры, или отдела (управления) вуза проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики
	Выполнение производственных заданий (проверка и оценка задач, тестовых заданий, составление заданий для семинарских занятий по заданию руководителя и т. п.)	52	Изучение документации	22	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры, или отдела (управления) вуза проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики

Раздел (этап) практики	Вид работ на практике (в часах)				Форма контроля
	Контактная работа	Часов	Самостоятельная работа	Часов	
	Выполнение научной работы, связанной с конференциями, круглыми столами, олимпиадами, а также работа с литературными и нормативными источниками и т. п.	6	Изучение документации	2	Контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
	Подготовка документации (проектов) по заданию руководителя	4	Изучение документации	2	Контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
	Определение проблем и предложений по улучшению деятельности кафедры, отдела (управления) вуза	2	Изучение документации	2	Контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
	Завершение оформления всех заданий и фиксирование их в дневнике практики	2	Изучение документации	2	Контроль со стороны руководителя практики – составление характеристики о прохождении практики
Отчетный	Обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики	2	Изучение документации	2	Подготовка приложений к отчету по учебной практике
	Оценивание (характеристика) обучающегося руководителем практики	2	Изучение документации	2	Подготовка отзыва руководителя практики
	Составление отчета по результатам практики	4	Изучение документации	2	Подготовка отчета
	Регистрация отчета на нормоконтроль в отделе по взаимодействию с работодателями и практики студентов	2		2	Сверка специалистом с местом прохождения практики с приказом ректора и соответствием с методическими рекомендациями по прохождению практики

Раздел (этап) практики	Вид работ на практике (в часах)				Форма контроля
	Контактная работа	Часов	Самостоятельная работа	Часов	
	Сдача на кафедру после сверки и подготовка обучающегося к защите отчета	2		2	Защита отчета
Итого	360	240		120	

Тематический план по заочной форме представлен далее в таблице.

Раздел (этап) практики	Вид работ на практике (в часах)				Форма контроля
	Контактная работа	Часов	Самостоятельная работа	Часов	
Подготовительный	Ознакомление с Приказом на практику и получение направления		Изучение документации	2	Собеседование у специалиста по практике
	Изучение Программы практики, ФОС являющейся содержанием практики		Изучение документации	6	Собеседование у руководителя практики от кафедры
	Ознакомление с методическими указаниями по ее прохождению		Изучение документации	6	Собеседование у руководителя практики от кафедры
	Составление плана (индивидуального задания) на практику		Изучение документации	2	Контроль со стороны руководителя практики Проверка плана (задания)
	Прохождение инструктажа по техники безопасности		Изучение документации	2	Контроль со стороны руководителя практики. Наличие подписи в журнале по ТБ
Основной (теоретико-познавательный, экскурсионный, расчетный)	Ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы кафедры, вуза или отдела (управления) вуза, избранных в качестве места прохождения практики		Изучение документации	6	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры, или отдела (управления) вуза проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики
	Ознакомление с документацией, регламентирующей деятельность кафедры, отдела (управления) вуза		Изучение документации	6	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры, или отдела (управления) вуза проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики

Раздел (этап) практики	Вид работ на практике (в часах)				Форма контроля
	Контактная работа	Часов	Самостоятельная работа	Часов	
	Изучение номенклатуры дел кафедры, отдела (управления) вуза		Изучение документации	2	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры, или отдела (управления) вуза проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики
	Изучение и анализ документации по учебной, методической и научной работе на кафедре в структурном подразделении вуза		Изучение документации	10	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры, или отдела (управления) вуза проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики
	Выполнение методической работы (разработка проекта рабочей программы, фонда оценочных средств, методических указаний, рецензирование, работа в Moodle и т. д.)		Изучение документации	75	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры, или отдела (управления) вуза проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики
	Выполнение учебной работы (проведение занятий со студентами, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и учебного материала)		Изучение документации	60	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры, или отдела (управления) вуза проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики
	Выполнение производственных заданий (проверка и оценка задач, тестовых заданий, составление заданий для семинарских занятий по заданию руководителя и т. п.)	0,5	Изучение документации	110	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры, или отдела (управления) вуза проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики
	Выполнение научной работы, связанной с конференциями, круглыми столами, олимпиадами, а также работа с литературными и нормативными источниками и т. п.		Изучение документации	6,5	Контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики

Раздел (этап) практики	Вид работ на практике (в часах)				Форма контроля
	Контактная работа	Часов	Самостоятельная работа	Часов	
	Подготовка документации (проектов) по заданию руководителя		Изучение документации	20	Контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
	Определение проблем и предложений по улучшению деятельности кафедры, отдела (управления) вуза		Изучение документации	2	Контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
	Завершение оформления всех заданий и фиксирование их в дневнике практики		Изучение документации	12	Контроль со стороны руководителя практики – составление характеристики о прохождении практики
Отчетный	Обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики		Изучение документации	20	Подготовка приложений к отчету по учебной практике
	Оценивание (характеристика) обучающегося руководителем практики		Изучение документации	2	Подготовка отзыва руководителя практики
	Составление отчета по результатам практики		Изучение документации	6	Подготовка отчета
	Регистрация отчета на нормоконтроль в отделе по взаимодействию с работодателями и практики студентов			2	Сверка специалистом с местом прохождения практики с приказом ректора и соответствием с методическими рекомендациями по прохождению практики
	Сдача на кафедру после сверки и подготовка обучающегося к защите отчета			2	Защита отчета
Итого	360	0,5		359,5	

4.1. Условия получения и выполнения индивидуальных заданий

В течение подготовительного этапа практики обучающийся самостоятельно получает в отделе по взаимодействию с работодателями и практики студентов утвержденное индивидуальное задание,

подписанное руководителем, заведующим кафедрой. Руководитель практики имеет право уточнить задание, дать рекомендации по его выполнению (см. прил. 2).

В течение информационно-аналитического этапа в соответствии с индивидуальным планом студент самостоятельно изучает психолого-педагогическую литературу по проблеме обучения в высшей школе; знакомится с методиками подготовки и проведения лекций и практических занятий, семинаров, консультаций, зачетов, экзаменов, курсовых работ; осваивает инновационные образовательные технологии; знакомится с возможностями технических средств обучения и т. д. Результатом этого этапа являются конспекты, схемы, тесты, наглядные пособия и другие дидактические материалы.

Здесь же происходит распределение обучающихся по академическим группам и закрепление дисциплин; знакомство с преподавателями; обсуждение графика практики и требований, предъявляемых ППС к студентам, уточнение календарных планов проведения занятий. В процессе учебной практики (ознакомительной) предполагается совместная работа обучающихся с профессорско-преподавательским составом (ППС) кафедры по решению текущих учебно-методических вопросов, знакомство с инновационными образовательными технологиями и их внедрение в учебный процесс.

В период прохождения учебной практики (ознакомительной) обучающийся должен:

- ознакомиться с ФГОС ВО и рабочим учебным планом по ОПОП по направлениям подготовки 40.04.01 – Юриспруденция;
- освоить организационные формы и методы обучения в вузе на примере деятельности кафедры, отдела (управления);
- ознакомиться с материально-технической базой кафедры;
- изучить современные образовательные технологии высшей школы;
- получить практические навыки учебно-методической работы, учебной, научной работы в высшей школе, подготовки учебного материала по требуемой тематике к лекции, практическому занятию, навыки организации и проведения занятий с использованием новых технологий обучения, навыки организации и проведения научных семинаров, интерактивных форм занятий, конференций, занятий в студенческом научном обществе и т. п.;
- изучить учебно-методическую литературу и программное обеспечение по выбранной дисциплине.

Изучение литературы по теме необходимо начинать с общих работ, чтобы получить представление об основных вопросах, касающихся избранной темы, а затем уже вести поиск нового материала. При изучении литературы не нужно стремиться только к заимствованию материала. К тому же по выбранной теме используется не вся информация, а лишь та, которая имеет непосредственное отношение к теме и потому является наиболее ценной и полезной. Для того чтобы полно раскрыть тему исследования, обучающемуся необходимо изучить не менее 15 литературных источников (в том числе материалов в сети Интернет).

В течение основного этапа практики обучающийся выполняет следующие задания руководителя практики:

- разрабатывает проект рабочих программ, проект фонда оценочных средств, методических указаний;
- анализирует и проверяет на нормоконтроль контрольные и курсовые работы;
- работает в Moodle;
- проводит пробные занятия со студентами;
- готовит учебный материал для проведения занятий;
- проверяет и оценивает по фонду оценочных средств работы студентов (задач, тестов, таблиц, схем и т. п.);
- осуществляет организационно-методологическую работу в форме подготовки и участия в конференциях, круглых столах, олимпиад;
- проводит подборку литературных источников и нормативно-правовых актов для проведения занятий, конференций, олимпиад, презентаций и т. п.;
- проверяет оценку знаний студентов на коллоквиумах, допусках к зачету, экзамену, защите курсовой работы;
- анализирует работу на кафедре для подготовки выводов, заключений, предложений по итогам прохождения практики;
- фиксирует все формы задания в дневнике практики;
- завершает оформление всех заданий.

В течение отчетного этапа (последние дни практики) руководитель готовит характеристику на студента, выполняющего задания на кафедре. Студент выполняет следующие пункты:

- обрабатывает и анализирует полученную информацию, документацию в период прохождения практики;
- составляет отчет по пунктам индивидуального задания;

- подписывает дневник у руководителя практики;
- проходит нормоконтроль в отделе по взаимодействию с работодателями и практики студентов;
- сдает отчет на кафедру и имеет возможность принять участие в «круглом столе» (заседание кафедры по защите отчетов по учебной практике), посвященном проблематике качества образования.

Индивидуальное задание прописывается в дневнике практики (см. прил. 3).

Процесс прохождения практики завершается написанием, оформлением и защитой отчета.

4.2. Форма аттестации учебной практики

По итогам практики обучающиеся оформляют и защищают отчет. По результатам успешной защиты отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики студентам выставляется зачет.

Зачет по результатам прохождения обучающимися учебной практики выставляется на основании:

1. Отчета о прохождении учебной практики, полноты выполнения индивидуального задания.
2. Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя учебной практики от кафедры.
3. Оценки универсальных, общепрофессиональных компетенций обучающегося, сформированных им в ходе прохождения учебной практики (ознакомительной).

4.3. Требования к результатам практики

Прохождение практики направлено на формирование элементов универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 – Юриспруденция (см. прил. 1).

5. Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики

Руководство учебной практикой (ознакомительной) осуществляет лицо (лица), назначенное (назначенные) приказом ректора университета. Заведующий кафедрой, а также руководитель (руководители) практики до ее прохождения согласуют места ее проведения и график прохождения.

Руководитель учебной практики:

- составляет календарный график проведения практики (см. прил. 4);
- согласовывает содержание практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (см. прил. 3);
- контролирует сроки проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

6. Права и обязанности практиканта

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- посещать все мероприятия, предусмотренные программой практики и календарным планом проведения практики;
- выполнять индивидуальное задание;
- соблюдать правила техники безопасности при прохождении практики в аудиторном фонде университета;
- соблюдать правила поведения на объектах практики, в том числе правила пропускного режима.

Практикант имеет право вносить свои предложения по корректировке плана мероприятий, предусмотренных в рамках практики, выбрать самостоятельно тему индивидуального задания.

7. Требования к содержанию и оформлению дневника практики

Во время практики обучающийся должен вести дневник (в электронном виде), в котором описывает выполненную за день работу, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней. Руководитель практики от кафедры должен контролировать правильность выполнения работ индивидуальному заданию практики. Дневник должен быть оформлен согласно приложениям 5, 6.

Отчетным этапом прохождения студентами практики является подготовка и защита отчета. Отчет должен иметь следующую структуру (см. прил. 2):

- **титульный лист**, на котором указывают название вуза, кафедры; наименование практики; Ф.И.О. обучающегося, руководителя практики от кафедры;

– **содержание;**

– **введение**, в котором описывают цели и задачи учебной практики, место, дату начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики;

– **основная часть**, которая предполагает описание организации работы в процессе практики, описание объектов практики и их значимость, анализ материала выполнения индивидуального задания, описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики, перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов. В описательной части должны быть изложены и проанализированы все вопросы, представленные в индивидуальном задании;

– **заключение**, в котором подводят итоги прохождения практики и делают краткие выводы, рекомендации, а также навыки и умения, приобретенные за время практики;

– **список использованных источников;**

– **приложения.**

В работе допускается использование таблиц, схем, графиков и прочего иллюстрационного материала, который позволяет более наглядно охарактеризовать основные итоги практики. Материалы, представленные в приложении к отчету, должны иметь аннотацию, которая раскрывает содержание представленного документа, таблицы, схемы и т. д.

8. Подготовка и оформление отчета по практике

Отчет оформляют в соответствии с «Положением по оформлению текстовой и графической части учебных и научных работ (общие требования)», принятым решением Ученого совета ФГОУ ВПО «Красноярский государственный аграрный университет» 19 мая 2006 года (протокол № 9). Согласно положению, текстовые документы выполняют любым печатным способом на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм, 14 кегль, шрифт Times New Roman. Поля: слева – 3 см; сверху, снизу – 2,5 см; справа – 10 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15 мм.

9. Сдача и защита отчета по практике. Форма промежуточной аттестации

Сдача и защита отчета по учебной практике (ознакомительной) проводится в последний день практики. Формой промежуточной аттестации является зачет. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительной причине или не получившие зачет, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом университета.

Отчет должен содержать анализ собранного в результате учебной практики материала по теме индивидуального задания и отражать все мероприятия, предусмотренные календарным планом практики.

Отчет о прохождении практики должен как по форме, так и по содержанию отвечать предъявленным требованиям. Отчет защищают на кафедре гражданского права и процесса назначенному руководителю практики.

Руководитель кафедры аттестовывает обучающихся по итогам прохождения учебной (ознакомительной) практики с учетом освоенных универсальных и общепрофессиональных компетенций. По итогам прохождения практики руководитель готовит отзыв (см. прил. 11) на обучающегося, а на защите подписывает аттестационный лист с соответствующими критериями освоения рекомендованного уровня освоения компетенций (см. прил. 8).

Основные критерии оценивания практики

1. Посещение мероприятий, предусмотренных планом практики.
2. Выполнение индивидуального задания.
3. Качество оформления отчета по результатам прохождения практики.
4. Качество доклада.
5. Четкость выводов, характеризующих доклад.
6. Качество ответов на вопросы.

Критерии оценок

«Зачтено» выставляется студенту, если он суммарно набрал 60 и более баллов.

«Не зачтено» выставляется студенту, набравшему суммарно менее 60 баллов.

Подробное описание критериев оценки учебной (ознакомительной) практики смотрите в приложении 9.

По итогам защиты отчета руководитель заполняет Протокол защиты с указанием промежуточной аттестации обучающегося (см. прил. 10).

10. Примерный перечень индивидуальных заданий

10.1. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики на кафедре

1. С помощью информации, размещенной на официальном сайте ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, изучить структуру университета и юридического института.

2. Составить схемы «Структура ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ» и «Структура Юридического института».

3. Изучить положения, методические указания, относящиеся к методической работе (провести анализ документов по составлению рабочих программ, фонда оценочных средств, разработке курса на платформе Moodle).

4. Изучить порядок ведения делопроизводства на кафедре (провести анализ приказов ректора, регламентирующих порядок ведения номенклатуры на кафедре и в институте).

5. Изучить документы, регламентирующие деятельность кафедры и института.

6. По заданию руководителя подготовить календарный план.

7. Подготовить материал и провести пробные занятия в присутствии руководителя или преподавателя кафедры отведенной дисциплины.

8. Самостоятельно по предложенной тематике подготовить материал к лекции или семинарскому занятию.

9. По утвержденной дисциплине подготовить материал для размещения на платформе Moodle.

10. Провести методическую работу в плане сверки часов дисциплин, указанных руководителем, с учебным планом последнего года набора.

11. Провести корректировки РПД и ФОС по указанию научного руководителя кафедры.

12. По заданию руководителя провести со студентами студенческое научное общество.

13. По заданию руководителя подготовить материалы к конференции, круглым столам, семинарам и т. п.

14. Работать над подготовкой и проведением брейн-рингов, олимпиад, квестов и т. п. в рамках профориентации и воспитательного процесса.

15. Работать по профориентации с абитуриентами по заданию руководителя.

16. Выполнять иные задания научного руководителя.

К отчету должны быть приложены образцы всех изученных документов и аннотации к ним.

10.2. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики с распределением в Управление приемной комиссии

1. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регулирующими прием документов в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ: Федеральный закон «Об образовании», Правила приема в Красноярский ГАУ в 201__ г., Положение о собственных вступительных испытаниях Красноярского ГАУ в 201__ г., Правила приема в магистратуру, Положением об апелляциях и др.

2. Составить схемы «Структура и функции Приемной комиссии Красноярского ГАУ».

3. Ознакомиться с правилами документооборота отборочной комиссии ЮИ Красноярского ГАУ (бакалавриат очное/очно-заочное/заочное отделение).

4. Ознакомиться с правилами документооборота отборочной комиссии ЮИ Красноярского ГАУ (магистратура очное/заочное отделения).

5. Составить алгоритм действий по приему документов технического секретаря отборочной комиссии Красноярского ГАУ.

6. Составить информационные листы для абитуриентов 201__ г.

7. Ознакомиться с правилами оформления договоров на оказание платных образовательных услуг.

8. Подготовить и заполнить проекты договоров на платное оказание образовательных услуг.

9. Заполнить статистические таблицы, отражающие динамику работы приемной комиссии ЮИ Красноярского ГАУ в 201__ г.

К отчету могут быть приложены образцы заявлений, договоров и т. д.

10.3. Индивидуальное задание для прохождения учебной практики с распределением в Юридическую клинику

1. Ознакомиться с Положением «О Юридической клинике», нормативно-правовыми актами, регуливающими прием документов в Юридическую клинику при вузах.

2. Составить схему «Структура и функции Юридической клиники».

3. Ознакомиться с правилами документооборота Юридической клиники.

4. Составить алгоритм действий по приему документов от посетителей до руководителя клиники.

6. Ознакомиться с правилами, какой категории оказывается помощь бесплатно.

7. Принимать посетителей.

8. Готовить документы.

К отчету должны быть приложены образцы заявлений, договоров и т. д.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1999 года. – Москва, 2022.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации: части первая, вторая, третья и четвертая. – Москва, 2023

3. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации. – Москва, 2023.

4. Земельный кодекс Российской Федерации. – Москва, 2023.

5. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации. – Москва, 2023.

6. Арбитражно-процессуальный кодекс Российской Федерации. – Москва, 2023.

Основная литература

1. Белов, В. А. Гражданское право в 4 т. Том I. Общая часть. Введение в гражданское право: учебник / В. А. Белов. – Москва: Юрайт, 2023. – 622 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510620> (дата обращения: 11.01.2023).

2. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть: учебник / И. А. Зенин. – Москва: Юрайт, 2023. – 489 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/512723> (дата обращения: 11.01.2023).

3. Зенин, И. А. Гражданское право. Особенная часть: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. – Москва: Юрайт, 2023. – 295 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10047-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/512400> (дата обращения: 11.01.2023).

4. Кондрашев, А. А. Конституционно-правовые основы современного российского федерализма: учебное пособие / А. А. Кондрашев; Красноярский государственный аграрный университет. – Красноярск, 2010. – 371 с.

5. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум / Е. М. Михайленко. – Москва: Юрайт, 2023. – 413 с. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/512384> (дата обращения: 11.01.2023).

6. Нудненко, Л. А. Конституционное право России: учебник / Л. А. Нудненко. – Москва: Юрайт, 2023. – 527 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/509647> (дата обращения: 11.01.2023).

7. Пиголкин, А. С. Теория государства и права: учебник / А. С. Пиголкин, А. Н. Головистикова, Ю. А. Дмитриев. – Москва: Юрайт, 2023. – 516 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510426> (дата обращения: 11.01.2023).

8. Сафонов, В. Е. Конституционное право зарубежных стран. Общая часть: учебник / В. Е. Сафонов, Е. В. Миряшева. – Москва: Юрайт, 2023. – 351 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510494> (дата обращения: 11.01.2023).

9. Сафонов, В. Е. Конституционное право зарубежных стран. Особенная часть: учебник / В. Е. Сафонов, Е. В. Миряшева. – Москва: Юрайт, 2022. – 422 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/488437> (дата обращения: 11.01.2023).

Дополнительная литература

1. Белов, В. А. Гражданское право в 4 т. Том II. Общая часть в 2 кн. Книга 2. Факты + дополнительный материал в ЭБС: учебник / В. А. Белов. – Москва: Юрайт, 2023. – 497 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/512678> (дата обращения: 11.01.2023).

2. Груздев, В. В. Способы защиты гражданских прав: учебное пособие / В. В. Груздев. – Москва: Юрайт, 2023. – 350 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/519132> (дата обращения: 11.01.2023).

3. Чашкова, С. Ю. Актуальные проблемы защиты гражданских прав : учебное пособие / С. Ю. Чашкова. – Москва: Юрайт, 2023. – 136 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517906> (дата обращения: 11.01.2023).

Электронные ресурсы

Официальный сайт Российской газеты: <http://www.rg.ru/>

Официальный сайт Парламентской газеты: <http://www.pnp.ru/>

Официальный сайт Собрания законодательства Российской Федерации: <http://www.szrf.ru/>

Официальный сайт Президента Российской Федерации: <http://www.kremlin.ru/>

Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: <http://www.council.gov.ru/>

Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: <http://www.duma.gov.ru/>

Официальный сайт Правительства Российской Федерации: <http://government.ru/>

Официальный сайт Совета Безопасности Российской Федерации: <http://www.scrf.gov.ru>

Официальный сайт Центральной избирательной комиссии Российской Федерации: <http://www.cikrf.ru>

Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации: <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации: <http://www.supcourt.ru>

Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации: <http://www.genproc.gov.ru>

Официальный сайт Общественной палаты Российской Федерации: <http://www.oprf.ru>

Официальный сайт Министерства финансов России (<http://www1.minfin.ru/>)

Официальный сайт Министерство юстиции Российской Федерации (<http://www.minjust.ru/>)

Официальный сайт Научной электронной библиотеки (<http://elibrary.ru/>)

Официальный сайт: Нормативные правовые акты Российской Федерации ([http://zakon.scli.ru/ru/legal texts/index.php](http://zakon.scli.ru/ru/legal%20texts/index.php))

Официальный сайт: Официальная Россия (<http://www.gov.ru/>)

Официальный сайт: Российская Федерация сегодня (<http://www.russia-today.ru/>)

Официальный сайт Центра правовой информации Российской национальной библиотеки (<http://www.nlr.ru/lawcenter/>)

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>

Законодательное собрание Красноярского края: официальный интернет-портал <http://www.sobranie.info>

Министерство сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края: официальный интернет-портал <http://www.krasagro.ru>

Поисковые системы Яндекс, Google, Консультант плюс, Гарант, Арбитр.ру

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>

Периодические издания

1. Хозяйство и право.
2. Экологическое право.
3. Государство и право.
4. Административное право и процесс.
5. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации.
6. Предпринимательское право.
7. Российский судья.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Компетенции, формируемые в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП по направлению подготовки 40.04.01 – Юриспруденция

Код компетенции	Содержание	Результат обучения
УК -1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<p>Знать: нормы этики и морали, требования, предъявляемые законодательством к добросовестному поведению</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формулировать и решать задачи, возникающие в ходе профессиональной деятельности; – выбирать необходимые методы изучения проблем профессиональной деятельности; – анализировать явления и обрабатывать полученные результаты; – анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; – определять в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке и предлагать способы их решения; – разрабатывать стратегию достижения поставленной цели; – пользоваться справочной и методической литературой; – анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними. – критически оценивать надежность источников информации, работать с противоречивой информацией из разных источников <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов; – навыками по определению пробелов в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектировать процессы по их устранению

Код компетенции	Содержание	Результат обучения
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах жизненного цикла	<p>Знать: принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; – видеть образ результата деятельности и планировать последовательность шагов для достижения данного результата <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками составления плана-графика реализации проекта в целом и плана-контроля его выполнения; – навыками конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов; – навыками применения норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности
УК-3	Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие формы организации деятельности коллектива; – психологию межличностных отношений в группах разного возраста; – принципы организации обсуждения различных идей и мнений; – основы стратегического планирования работы коллектива <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду; – учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег; – предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; – планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полно-

Код компетенции	Содержание	Результат обучения
		<p>мочия членам команды</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – коммуникативными навыками; – принципами разработки стратегии сотрудничества и на ее основе организации работы команды для достижения поставленной цели; – навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон; – навыками проведения и организации самостоятельной работы
УК -6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способности ее совершенствования на основе самооценки	<p>Знать: имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистичные цели профессионального роста <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информацией о профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынков труда
ОПК-7	Способен принимать информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	<p>Знать: информационно-правовые базы</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – свободно работать в информационной-коммуникационной среде; – свободно работать с компьютерными программами <p>Владеть: навыками выявления информационных потребностей для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>

Структура отчета по практике

Титульный лист.

Содержание, в котором имеются структурные элементы отчета (введение, основная часть, которая может состоять из разделов; заключение, список использованной и изученной литературы; приложений и аннотаций к ним).

Введение, в котором описываются цели и задачи практики, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть, которая предполагает описание работы организации в процессе практики, описание объектов практики и их значимость, анализ материала выполнения индивидуального задания, описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики, перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов. В описательной части должны быть изложены и проанализированы все вопросы, представленные в индивидуальном задании.

Заключение, где подводятся и итоги прохождения практики и делаются краткие выводы, рекомендации, а также навыки и умения, приобретенные за время практики.

Список использованной и изученной литературы.

Приложения.

Индивидуальное задание

Выдано обучающемуся первого года

Направление: 40.04.01 – Юриспруденция

Программа: Теория и практика гражданских правоотношений

Заочной/очной формы обучения

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная

Содержание

1. Ознакомление с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 – Юриспруденция (степень – магистр).
2. Выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом научно-исследовательской работы.
3. Выполнение методической работы на кафедре (подготовка проектов рабочих программ, протоколов изменений рабочих программ, фондов оценочных средств, работа в Moodle, и т. п.).
4. Выполнение учебной работы на кафедре (проведение пробных лекции и семинарского занятия под контролем руководителя учебной практики и в его присутствии; самостоятельное проведение лекций и семинарских занятий с предоставлением отчета руководителю практики).
5. Разработка системы текущего контроля знаний обучающихся по пройденному материалу: тестов, системы контрольных вопросов, контрольных заданий, опросов, коллоквиумов, блиц-опросов, групповых форм работы.
6. Выполнение научной работы на кафедре (участие в подготовке конференций, научных семинаров, мастер классов, подготовка научных презентаций для студентов, проведение студенческих научных обществ, ведение секций на конференциях, семинарах круглых столов и т. п.).
7. Участие в оценке качества выполнения различных видов работ у студентов (проверка задач, тестовых заданий, коллоквиумов, рецензирование контрольных работ и оценивание интерактивных форм занятий и т. п.).
8. Ознакомление с организацией учебно-воспитательного процесса на кафедре и юридическом институте (работа кураторов и профориентационная работа).
9. Взаимопосещение и анализ занятий, проводимых другими обучающимися.
10. Выполнение иной работы.

Рекомендации научного руководителя к индивидуальному заданию:

Руководитель практики от кафедры _____

Зав. кафедрой _____ А.Н. Сторожева

Руководитель программы _____ Е.В. Дадаян

Приложение 4

Календарный график учебной практики

Но-мер	Наименование этапов практики	Календарный срок выполнения	Подпись руководителя
1	Подготовительный этап (инструктаж, ознакомительная лекция руководителя практики)	с _____ по _____ (5 дней)	
2	Основной этап выполнения основных заданий	с _____ по _____ (31 дней)	
3	Отчетный этап (подготовка документов по итогам практики: отчет, дневник, задание и т. д)	с _____ по _____ (6 дней)	

Студент _____

Руководитель учебной практики _____

Примерный образец заполнения

Календарный график учебной практики (ознакомительной)

Но-мер	Перечень заданий, подлежащих разработке на практике (по периодам)	Календарный срок (дата выполнения)	Подпись руководи-теля
1	Подготовительный этап (инструктаж, ознакомительная лекция руководителя практики; посещение занятий своего научного руководителя либо других преподавателей кафедры с целью определения хода занятия, его основных частей, методики преподавания, знакомство с электронной образовательной средой LMS Moodle)	7 дней	
2	Основной этап выполнения основных заданий (осуществление сбора, обработки и систематизации фактического и литературного материала, анализа наблюдений по теме исследования (выполнение индивидуальных заданий научного руководителя, разработка системы текущего контроля знаний, обучающихся по рекомендуемым темам: тестов, системы контрольных вопросов, контрольных заданий, опросов, коллоквиумов, блиц-опросов, групповых форм работы) и т.д.)	25 дней	
3	Отчетный этап (подготовка документов по итогам практики: отчет, дневник, задание и т. д)	14 дней	

Студент _____

Руководитель учебной практики _____

Образец титульного листа дневника практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Юридический институт
Кафедра гражданского права и процесса

ДНЕВНИК
практической подготовки обучающихся
в форме учебной практики (ознакомительной)

В организации: Кафедра гражданского права и процесса

Сроки прохождения практики: с «___»_____ 2024 г. по «___»_____ 2024 г.

Курс/группа/форма обучения: 1 курс/ Ю-43-22о /очная

Направление подготовки / направленность (профиль): 40.04.01 Юриспруденция/
Теория и практика гражданских правоотношений

Руководитель от кафедры: _____, канд. юрид. наук, доцент

Примерный образец содержания дневника

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка руководителя практики
Подготовительный этап		
Дата Чет- верг	Состоялось организационное собрание с руководителем по прохождению учебной практики. По итогам собрания выданы рекомендации научного руководителя к индивидуальному заданию	Выполнено
Дата Пят- ница	Прослушана лекция по технике безопасности. Ознакомление с материально-технической базой кафедры и номенклатурой деятельности кафедры	Выполнено
Дата Суб- бота	Изучила методические рекомендации по прохождению учебной практики (ознакомительной). Были выявлены цели и задачи практики	Выполнено
Дата Вос- кресе- нье	Выходной день	Выполнено
Дата Чет- верг	Осуществление сбора, обработки и систематизации фактического и литературного материала, анализа наблюдений по теме задания	Выполнено
Дата Поне- дель- ник	Анализ информационно-поисковой системы Консультант Плюс, сайтов библиотек по теме задания	Выполнено
Основной этап		
Дата Среда	Составление списка научных школ по семейно-правовым отношениям	Выполнено
Дата Чет- верг	Подбор информационных источников для краткой характеристики списка публикаций руководителя научной школы	Выполнено
Дата Втор- ник	Формирование навыков реферирования, обзора и анализа научных источников, обобщения и критической оценки результатов научно-теоретических исследований в области юриспруденции	Выполнено
Дата Втор- ник	Составление списка приложений для отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики. Подготовка приложений с отчетностью	Выполнено

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка руководителя практики
Дата Среда	Помощь в организации методической работы на кафедре	Выполнено
Дата Чет- верг	Сбор и анализ литературы для написания отчета	Выполнено
Дата Поне- дель- ник	Написание дневника о прохождении учебной (ознакомительной) практики	Выполнено
Дата Втор- ник	Изучение государственных требований к уровню квалификации магистра, а также структуры образовательного процесса подготовки магистров	Выполнено
Отчетный этап		
Дата Поне- дель- ник	Подготовка отчета по прохождению учебной (ознакомительной) практики	Выполнено
Дата Втор- ник	Обсуждение результатов и первичная проверка собранных документов с руководителем	Выполнено
Дата Среда	Доработка и подведение итогов ознакомительной практики. Получение отзыва от руководителя по итогам прохождения практики	Выполнено
Дата Чет- верг	Сдача отчета на нормоконтроль специалисту практического отдела. Подготовка к защите отчета	Выполнено

Ма-
гистр
Ф.И.О.

(подпись)

Образец оформления титульного листа отчета

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и
образования
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»
Юридический институт
Кафедра гражданского права и процесса

**ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики (ознакомительной)**

В организации: Кафедра гражданского права и процесса

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 2024 г. по
«___» _____ 2024 г.

Ф.И.О. обучающегося: _____

Курс/группа/форма обучения: 1 курс/ Ю-43-22о /очная

Направление подготовки / направленность (профиль): 40.04.01

Юриспруденция/ Теория и практика гражданских правоотношений

Руководитель от кафедры: Сторожева Анна Николаевна, канд. юрид.
наук, доцент, зав. кафедрой гражданского права и процесса

Нормоконтроль:

Защита отчета:

Дата сдачи отчета

Дата защиты:

(регистрации):

«_____» _____

«_____» _____

2024 г.

2024 г.

Оценка

Подпись: _____

Подпись: _____

Красноярск 2024

Аттестационный лист прохождения ознакомительной учебной практики

Ф.И.О. _____

Обучающийся __1 курса, _Ю-43-22 о группы, очной формы обучения.

Направление подготовки: 40.04.01 – Юриспруденция

Профиль (направленность): Теория и практика гражданских правоотношений

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная

Осваивал (а) образовательную программу практической подготовки часов с «__» _____ 202_г. по «__» _____ 202__ г. в объеме _360/_10 з.ед.; в профильной организации __ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ Юридический институт, кафедра гражданского права и процесса _____

В ходе практической подготовки в форме практики выполнял работы, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование компетенций.

По результатам защиты отчетных документов комиссией подтверждается уровень сформированности компетенций.

Компетенция	Результат обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно)
УК -1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Собеседование при защите	
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах жизненного цикла	Собеседование при защите	
УК-3	Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Собеседование при защите	

Компетенция	Результат обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно)
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Собеседование при защите	
ОПК-7	Способен принимать информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Собеседование при защите	
	Итоговая оценка		

Итого:

Повышенный уровень ___

Средний уровень ___

Пороговый уровень ___

Количество несформированных компетенций (минимальный уровень не достигнут) нет

Руководитель практической подготовки от университета:

Ф.И.О. _____ / _____ /

(подпись)

Критерии оценки ознакомительной учебной практики

Но- мер	Оцениваемый параметр	Оценка в баллах
1	Выполнение индивидуального задания, предусмотренного планом практики	60
	Обучающимся выполнено индивидуальное задание в полном объеме, отражены все основные пункты, имеются приложения с аннотациями к ним, имеется список литературы и изученных источников	60
	Обучающимся выполнено индивидуальное задание не в полном объеме, отражены не все пункты, имеются не все приложения с аннотациями к ним, имеется не полный список литературы и изученных источников	40
	Обучающимся выполнено индивидуальное задание менее чем половины, некоторые пункты отражены, имеется только одно приложение с аннотациями к нему, имеется не полный список литературы и изученных источников	20
2	Качество оформления отчета по результатам прохождения практики	10
	Оформление отчета соответствует всем установленным требованиям	10
	Имеются незначительные погрешности в оформлении отчета	5
3	Качество доклада	10
	Грамотная речь, свободное ориентирование в материале	10
	выступление с элементами чтения	5
	полное зачитывание материала	5
4	Четкость выводов, характеризующих доклад	10
	Выводы полностью характеризуют доклад	10
	Выводы нечеткие	5
	Выводы имеются, но они не обоснованы	5
	Выводы отсутствуют	0
5	Качество ответов на вопросы	10
	Отвечает на все вопросы	10
	Отвечает на большинство вопросов	10
	Не может четко ответить на вопросы	5
	Не может ответить ни на один вопрос	0
	ИТОГО	100

«Зачтено» выставляется студенту, если он суммарно набрал 60 и более баллов.

«Не зачтено» выставляется студенту, суммарно набравшему менее 60 баллов. Студент не допускается к защите отчета по практике, в случае непосещения большинства мероприятий, предусмотренных планом практики, невыполнения индивидуального задания, отсутствия отчета по практике или несоответствия оформления и структуры отчета установленным требованиям.

В случае соответствия отчета по практике установленным требованиям и свободного ориентирования студента по основным вопросам, изучаемым на практике, студенту выставляется зачет. Аттестация студентов проводится, как правило, в последний день прохождения практики

Протокол защиты отчета по ознакомительной учебной практике

от «__» _____ 202__ года

Направление подготовки 40.04.01 – Юриспруденция

направленность (профиль) «Теория и практика гражданских правоотношений»

Ф.И.О. обучающегося: _____

Форма обучения: очная, курс: 1, группа: _____

Место прохождения практики: ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ Юридический институт

Кафедра гражданского права и процесса

Ф.И.О. руководителя на практике: _____

На защиту представлены: отчет (отчет, дневник, отзыв)

Период прохождения практики с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Объект контроля	Вид контроля	Форма контроля	Критерий	Высокий уровень	Продвинутый уровень	Пороговый уровень	Не отвечает критериям оценивания
Количество возможных баллов				9–10	8,5	6	5
Индивидуальный отчет для исследования	Проверка руководителем	Проверка отчета на полноту и соответствие РП, ФОС, МУ	1. Соответствие отчета выданного индивидуального задания и содержанию				
			2. Соответствие приложений отчета проценту оригинальности				
			3. Степень выполнения рекомендаций руководителя				
			4. Соответствие по оформлению				
			5. Соответствие оформления списка литературы				
			6. Наличие Приложений (с полным анализом о проделанной работе)				
			7. Наличие самостоятельных выводов и предложений				
ИТОГО				0–70	0–60	0–42	0–35
Отчет	Защита отчета	Собеседование в Zoom, Доклад, презентация	1. Качество (четкость выводов) доклада/презентации				
			2. Соблюдение сроков защиты отчетов				
			3. Умение ответить на поставленные вопросы комиссии				
ИТОГО				0–30	0–25	0–18	0–15
Итого баллов				баллов			
ИТОГО				86–100	85–73	60–72	Ниже 60
				отлично	хорошо	Удов-но	Неудовл.
Общая оценка «ЗАЧТЕНО»							

Руководитель по практике: _____ /Ф.И.О.

**ОТЗЫВ
руководителя**

на обучающегося _____
Ф.И.О.

__1__ курса, группы _____, очной формы,

Направление подготовки: 40.04.01 – Юриспруденция

Профиль (направленность): «Теория и практика гражданских право-отношений»

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная

Место прохождения практики: ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
Юридический институт, кафедра гражданского права и процесса

Оформление отчета и дневника практики (соответствует, частично, не соответствует): _____

Соответствует содержанию теме индивидуального задания (соответствует, частично, не соответствует): _____

Полнота раскрытия индивидуального задания (задание раскрыто, частично, не раскрыто): _____

Замечания по оформлению и выполнению отчета и дневника по практике:

Заключение: оценка _____

Руководитель практической подготовки
в форме практики

от ЮИ _____ / _____

«__» _____ 2024 г.

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания

**Сторожева Анна Николаевна
Дадаян Елена Владимировна**

Редактор М.М. Ионина

Электронное издание

Подписано в свет 06.05.2024. Регистрационный номер 2
Редакционно-издательская служба Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru