

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

Е. В. Дадаян, А. Н. Сторожева

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)**

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 организационно-правовой работы Агентства по развитию северных территорий и поддержке коренных малочисленных народов Красноярского края

Дадаян, Е. В.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) [Электронный ресурс]: методические указания / Е. В. Дадаян, А. Н. Сторожева; Красноярский государственный аграрный университет. – Красноярск, 2024. – 46 с.

Содержит описание работ, выполняемых на практике, рекомендации по составлению и защите отчета.

Предназначено для студентов второго курса магистратуры Юридического института направления подготовки 40.04.01 – Юриспруденция, профиль «Теория и практика гражданских правоотношений» очной и заочной форм обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

Оглавление

1. Нормативная документация	4
2. Термины, определения, обозначения и сокращения	4
3. Общие положения	5
3.1. Цели и задачи практики	5
3.2. Способ проведения производственной практики	6
3.3. Форма проведения производственной практики	6
3.4. Место проведения производственной практики	6
3.5. Общая трудоемкость производственной практики	7
3.6. Место производственной практики в структуре ОПОП	7
3.7. Организация практики	9
4. Структура и содержание производственной практики	12
4.1. Условия получения и выполнения индивидуальных заданий	16
4.2. Форма аттестации производственной практики	18
4.3. Требования к результатам практики	18
5. Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики	19
6. Права и обязанности практиканта	19
7. Требования к содержанию и оформлению дневника практики	20
8. Подготовка и оформление отчета по практике	21
9. Сдача и защита отчета по практике. Форма промежуточной аттестации	22
10. Примерный перечень индивидуальных заданий	23
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	25
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	34
Приложение 3. Индивидуальное задание	35
Приложение 4. Календарный график практики	36
Приложение 5. Образец оформления титульного листа дневника практики	37
Приложение 6. Примерный образец содержания дневника	38
Приложение 7. Форма титульного листа отчета производственной практики (научно-исследовательская работа)	39
Приложение 8. Аттестационный лист практической подготовки обучающегося по производственной практике	40
Приложение 9. Критерии оценки прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа) и защиты отчета	42
Приложение 10. Протокол защиты отчета по по производственной практике ..	43
Приложение 11. Образец оформления отзыва руководителя практической подготовки	45
Приложение 12. Образец оформления отзыва научного руководителя	46

1. Нормативная документация

Методические указания по производственной практике обучающихся (научно-исследовательская работа) 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

Производственная практика (научно-исследовательская работа) направлена на формирование у студента способности вести профессиональную деятельность на основе достижений науки и передовых технологий.

Магистр по направлению подготовки 40.04.01 – Юриспруденция – это специалист, готовый к профессиональной деятельности в различных областях образования и науки (в сферах профессионального обучения, среднего профессионального и высшего образования, дополнительного образования; научных исследований и др.), а также к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- нормотворческого;
- правоприменительного;
- экспертно-аналитического;
- консультационного;
- организационно-управленческого;
- педагогического;
- научно-исследовательского.

3.1. Цели и задачи практики

Цель производственной практики (научно-исследовательская работа) – формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, проведения научных исследований в составе научного коллектива, а также умения выделить области и объекты, которые остались неизученными или не полностью раскрытыми.

Задачами производственной практики (научно-исследовательская работа) являются формирование и развитие научно-исследовательской компетентности обучающегося посредством:

- исследования в области науки, соответствующей направлению специализированной подготовки магистра;

- изучения источников, необходимых для проведения научно-исследовательской работы с привлечением современных информационных технологий;
- формирования пула изданий с публикациями, релевантными тематике диссертации;
- аналитического обзора найденной литературы и судебной практики по теме научного исследования;
- оценки актуальности темы исследования.
- решения конкретных задач исследования;
- выбора методов исследования (модифицирование существующих и разработка новых) и их применение в соответствии с задачами конкретного исследования (по теме магистерской диссертации);
- использования современных информационных технологий при проведении научных исследований;
- формулирования и решения задач, возникающих в ходе выполнения научно-исследовательской работы;
- обработки полученных результатов, анализа и представления их в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчета по производственной практике (научно-исследовательской работе), тезисов докладов, научной статьи и т. п.).

3.2. Способ проведения производственной практики

Производственная практика является выездной, но может быть стационарной под руководством преподавателя кафедры, назначенного заведующим кафедрой по приказу ректора вуза.

3.3. Форма проведения производственной практики

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

3.4. Место проведения производственной практики

Практика обучающихся по направлению 40.04.01 – Юриспруденция может проводиться:

- в Юридической клинике при Юридическом институте Красноярского ГАУ;

- в иных структурных подразделениях Красноярского ГАУ (например, в управлениях вуза);
- в юридических отделах организаций, учреждений;
- в правоприменительных органах (судах, арбитражных судах и т. п.).

3.5. Общая трудоемкость производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 10 зач. ед. (360 ч.). Производственная практика проводится в форме контактной (работа обучающихся во взаимодействии с руководителями практики от университета и от профильной организации) и самостоятельной работы (СР) у студентов второго курса, во втором семестре в течение 6 недель 4 дня, предусмотренных графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики (научно-исследовательская работа) составляет 46 дней.

Учебным планом предусмотрен промежуточный контроль – зачет с оценкой.

Распределение трудоемкости производственной практики по очной и заочной формам обучения по видам работ и форма контроля отражена в таблице ниже.

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

3.6. Место производственной практики в структуре ОПОП

Производственная практика (научно-исследовательская работа) относится к блоку 2 «Практики» учебного плана ПООП по направлению подготовки 40.04.01 – Юриспруденция.

Научно-исследовательская работа обучающихся в магистратуре является неотъемлемой частью учебного процесса, направлена на

подготовку выпускной квалификационной работы и является основой для дальнейшей профессиональной деятельности будущего специалиста. Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа), являются необходимыми и полезными в дальнейшем при подготовке магистерской диссертации, научных статей, тезисов, апробации магистерской диссертации.

В результате прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа) обучающийся должен овладеть следующими универсальными компетенциями:

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

А также следующими общепрофессиональными компетенциями:

ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения.

ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав.

ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.

ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.

ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

И профессиональными компетенциями:

ПК-2. Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реа-

лизировать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

ПК-7. Способность квалифицированно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в сферах гражданского, гражданско-процессуального и арбитражного права.

Научно-исследовательские технологии при прохождении данной практики могут включать:

- определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи;
- разработку инструментария исследования;
- формирование четкого представления об основных профессиональных задачах и способах их решения;
- сбор, обработку, анализ и предварительную систематизацию теоретического и практического материала, сопоставление результатов собственных исследований с имеющимися в правовой литературе данными;
- формулирование выводов и предложений;
- обеспечение способности критического подхода к результатам собственных исследований, готовности к профессиональному самосовершенствованию и развитию творческого потенциала и профессионального мастерства;
- экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике, оформление отчета о практике).

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 производственной практики (научно-исследовательской работы) определяется программой практики.

Общее методическое руководство производственной практикой (научно-исследовательская работа) осуществляет кафедра гражданского права и процесса, которая назначает преподавателей – руководителей практики.

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 преподавателем – 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.

Для прохождения производственной практикой (научно-исследовательская работа) каждому обучающемуся назначается руководитель от кафедры. Руководитель производственной практики (научно-исследовательская работа) от университета (кафедры) в перспективе должен стать руководителем магистерской диссертации. Он обязан:

- обеспечить студента программой практики, методическими указаниями и индивидуальными заданиями, ознакомить с ними путем размещения в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, в разделе Практика по кафедре гражданского права и процесса;
- контролировать соблюдение сроков практики и ее содержание;
- оказывать необходимую методическую и организационную помощь;
- консультировать студентов по всем вопросам практики;

– проверить отчет о производственной практике (научно-исследовательская работа).

Во время прохождения практики руководство осуществляет организация, учреждение, принявшее обучающегося на данную практику. Руководитель практики от профильной организации расставляет студентов по объектам работ, проводит инструктаж, осуществляет контроль и приемку работ. Объем работ согласуется со сроками практики. Руководитель от профильной организации по окончании практики пишет отзыв на обучающегося. В отзыве он указывает виды и объемы работ, выполненные обучающимся, качество выполнения, отношение обучающегося к работе, его исполнительность, инициативность и дисциплинированность, степень теоретической подготовки, полученные теоретические и практические навыки. Дается общая оценка производственной практики (научно-исследовательская работа), пройденной студентом.

На весь период производственной практики (научно-исследовательская работа) с помощью руководителя от профильной организации обучающийся составляет календарный план, в котором устанавливают последовательность и сроки выполнения порученной работы. Помимо этого, в календарном плане отражаются виды и сроки выполнения работ, рекомендованных научным руководителем.

Руководитель производственной практики (научно-исследовательская работа):

– оказывает обучающимся консультации в подборе учебно-методической литературы по направлению практики;

– консультирует по вопросам использования теоретических и практических источников;

– оказывает методическую помощь по вопросам систематизации собранной информации.

Все выполненные работы обучающийся оформляет в соответствии с установленными требованиями и сдает непосредственному руководителю от профильной организации. Обучающийся несет полную ответственность за своевременное и качественное выполнение порученной работы.

Во время производственной практики (научно-исследовательская работа) на студента распространяются общее трудовое законодательство, правила охраны труда и внутреннего распорядка, принятого в организации.

После окончания производственной практики (научно-исследовательская работа) обучающийся представляет руководителю дневник и отчет о производственной практике.

4. Структура и содержание производственной практики

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

Структура прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа) осуществляется во втором семестре и включает в себя 4 разных по содержанию этапа:

- 1) подготовительный;
- 2) информационно-аналитический;
- 3) основной;
- 4) отчетный.

Раздел (этап) практики	Вид работы	Форма работы		Всего часов	Форма контроля
		Контактная	Самостоятельная		
Подготовительный	Ознакомление с Приказом на практику и получение направления	2	2	4	Собеседование у специалиста по практике
	Изучение Программы практики, ФОС, являющейся содержанием практики	2	2	4	Собеседование у руководителя практики от кафедры
	Ознакомление с методическими указаниями по ее прохождению	2	2	4	Собеседование у руководителя практики от кафедры
	Составление плана (индивидуального задания) на практику	2	2	4	Контроль со стороны руководителя практики Проверка плана (задания)
	Прохождение инструктажа по технике безопасности	2	2	4	Контроль со стороны руководителя практики Наличие подписи в журнале по ТБ

Раздел (этап) практики	Вид работы	Форма работы		Всего часов	Форма контроля
		Контактная	Самостоятельная		
Информационно-аналитический	Ознакомление со структурой, содержанием работы и отчетными документами места прохождения практики	10	5	15	Контроль со стороны руководителя практики от предприятия, организации, учреждения
	Ознакомление с документацией регламентирующую деятельность места прохождения практики	10	5	15	Контроль со стороны руководителя практики от предприятия, организации, учреждения
	Изучение номенклатуры дел (делопроизводства) места прохождения практики	10	5	15	Контроль со стороны руководителя практики от предприятия, организации, учреждения
	Изучение и анализ правовой документации места прохождения практики, подбор необходимого практического материала для научной работы (написания статей, тезисов, раздела учебного пособия)	10	10	20	Контроль со стороны руководителя практики от предприятия, организации, учреждения
Основной	Проведение самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках магистерской диссертации	10	10	20	Контроль со стороны руководителя практики от предприятия, организации, учреждения проверка и визиrowание ежедневных записей в дневнике практики научным руководителем практики

Раздел (этап) практики	Вид работы	Форма работы		Всего часов	Форма контроля
		Контактная	Самостоятельная		
	Выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом научно-исследовательской работы	10	10	20	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры, или отдела (управления) вуза проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики
	Сбор и анализ практического и теоретического материала по избранной теме исследований; (анализ защищенных диссертаций по теме исследования на предмет выносимых на защиту положений; проведение анализа материалов региональной и общероссийской судебной практики по теме магистерской диссертации; обработка материалов научно-исследовательской работы (составление графиков, таблиц, аннотаций);	40	10	50	Контроль со стороны руководителя практики от кафедры, или отдела (управления) вуза проверка и визирование ежедневных записей в дневнике практики
	Участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столов, дискуссий, научно-исследовательских семинаров, организуемых кафедрой гражданского права и процесса, Юридическим институтом;	50	10	60	Контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики

Раздел (этап) практики	Вид работы	Форма работы		Всего часов	Форма контроля
		Контактная	Самостоятельная		
	участие в конкурсах научно-исследовательских работ; подготовка и публикация тезисов докладов, материалов конференций и научных статей				
	Подготовка документации (проектов) по заданию руководителя	10	5	15	Контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
	Определение проблем и предложений по улучшению деятельности места прохождения практики и рекомендаций по содержанию производственной практики	10	5	15	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	10	5	15	Контроль со стороны руководителя практики – составление отзыва о прохождении практики
Отчетный	Обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики	10	5	15	Подготовка приложений к отчету по учебной практике
	Оценивание (характеристика) обучающегося руководителем практики	10	5	15	Подготовка характеристики для отчета
	Составление отчета по результатам практики	10	10	20	Подготовка отчета по учебной практике

Раздел (этап) практики	Вид работы	Форма работы		Всего часов	Форма контроля
		Контактная	Самостоятельная		
	Регистрация отчета на нормоконтроль в отделе по взаимодействию с работодателями и практики студентов	10	5	15	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	10	5	15	Защита отчета по учебной практике
	Итого	240	120	360	
	Итого 46 дней всего из них рабочих:				36

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 их выполнению (см. прил. 2).

В течение информационно-аналитического этапа в соответствии со своим индивидуальным планом обучающийся самостоятельно:

- знакомится со структурой, содержанием работы и отчетными документами места прохождения практики;
- документацией, регламентирующей деятельность места прохождения практики;
- изучает номенклатуру дел (делопроизводства) места прохождения практики;
- правовую документацию места прохождения практики, подбор необходимого практического материала для научной работы (написания статей, тезисов, раздела учебного пособия);
- анализирует правовые процессы, происходящие в деятельности места прохождения практики, определяет их теоретическую и научную основы, дает возможность подобрать материал и проработать

теоретическую часть выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

В течение основного этапа практики обучающийся выполняет следующие задания руководителя:

- задания научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом научно-исследовательской работы;
- самостоятельное исследование по актуальной проблеме в рамках магистерской диссертации;
- сбор и анализ практического и теоретического материала по избранной теме исследований;
- анализ защищенных диссертаций по теме исследования на предмет выносимых на защиту положений;
- анализ материалов региональной и общероссийской судебной практики по теме магистерской диссертации;
- обработку материалов научно-исследовательской работы (составление графиков, таблиц, аннотаций);
- участие в научных семинарах, выступление на научной конференции по проблеме исследования;
- проведение научно-исследовательских работ в рамках реализации научного направления кафедры гражданского права и процесса;
- участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столов, дискуссий, научно-исследовательских семинаров, организуемых кафедрой гражданского права и процесса, Юридическим институтом;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- подготовку и публикацию тезисов докладов, материалов конференций и научных статей;
- выступление на конференциях различного уровня;
- анализ выполненной работы в ходе прохождения производственной практики с целью подготовки выводов, заключений, предложений по итогам прохождения практики;
- фиксацию всех форм выполняемых заданий в дневнике практики;
- завершение оформления всех заданий.

В течение отчетного этапа (заключительные дни практики) руководитель готовит отзыв по оценке качеств обучающегося, а обучающийся выполняет следующие пункты:

- обрабатывает и анализирует полученную информацию, документацию;

- 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.

Индивидуальное задание прописывается в дневнике практики. Форма структурных элементов дневника практики представлена в приложении 6.

Прохождение практики завершается написанием, оформлением и защитой отчета. К отчету прилагаются ксерокопии статей, тезисов докладов, опубликованных за текущий семестр.

4.2. Форма аттестации производственной практики

По итогам практики обучающиеся оформляют и защищают отчет. По результатам успешной защиты отчета о прохождении производственной практики (научно-исследовательская работа) обучающемуся выставляют зачет с оценкой.

Зачет с оценкой по результатам прохождения обучающимися производственной практики выставляется на основании:

1. Отчета о прохождении производственной практики, полноты выполнения индивидуального задания.
2. Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя производственной практики от кафедры.
3. Оценки универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающегося, сформированных им в ходе прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа).

4.3. Требования к результатам практики

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 – Юриспруденция. Процесс результатов освоения универсальных, общепрофессиональных и компетенций содержится в приложении 1.

Основные критерии оценки практики

1. Выполнение индивидуального задания, предусмотренного календарным планом практики.

2. Качество оформления отчета по результатам прохождения практики.

3. Качество доклада.

4. Четкость выводов, характеризующих доклад.

5. Качество ответов на вопросы.

6. Подготовка статьи (проект статьи) по выбранной тематике ВКР.

Критерии оценок

87–100 баллов – отлично;

73–86 баллов – хорошо;

60–72 баллов – удовлетворительно;

< 60 (неудовлетворительно).

Подробное описание критериев оценки производственной практики (научно-исследовательская работа) приведены в прил. 7.

5. Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики

Производственной практикой (научно-исследовательской работой) руководит 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 производственной практики:

- составляет календарный план проведения практики (см. прил. 4);
- согласовывает содержание практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся;
- контролирует соблюдение сроков проведения практики и соответствие ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении 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;
- выполнить индивидуальное задание, согласованное с руководителем практики;

- соблюдать правила техники безопасности при прохождении практики в аудиторном фонде университета;
- соблюдать правила поведения на объектах практики, в том числе правила пропускного режима.

Обучающийся имеет право вносить свои предложения по корректировке плана мероприятий, предусмотренных в рамках практики, и выбрать самостоятельную тему выполнения индивидуального задания по согласованию с руководителем практики.

7. Требования к содержанию и оформлению дневника практики

Формами отчетности по научно-исследовательской работе являются:

- дневник (по возвращении с практики дневник в виде приложения к отчету сдается руководителю практики от кафедры. Без представления дневника производственная практика не засчитывается);
- отчет о выполнении научно-исследовательской работы.

Во время прохождения практики обучающийся должен вести дневник (в электронном виде), в котором описывается выполненная за день работа, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней. Руководитель практики от кафедры должен контролировать правильность оформления и соответствия выполняемых работ индивидуальному заданию практики. Дневник должен быть оформлен в соответствии с формой, приведенной в приложениях 5, 6.

Отчетным этапом прохождения студентами практики является подготовка и защита отчета. Отчет должен иметь следующую структуру:

- титульный лист (см. прил. 7), на котором указывают название вуза, кафедры; наименование практики; Ф.И.О. обучающегося, руководителя практики от кафедры;
- содержание, в котором описывают выполненную работу, согласно пунктам индивидуального задания;
- введение, в котором описывают цели и задачи производственной практики, место, дату начала и продолжительность, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики, общие условия и методику проведения исследований, полученные компетенции;
- основная часть, которая предполагает описание организации работы в процессе практики, описание объектов практики и их зна-

чимость, анализ материала выполнения индивидуального задания, описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики, перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов (характеристика базы научно-исследовательской работы (обобщается весь собранный материал об организации, на базе которой проводились научные исследования обучающегося; указываются структура базы, основные направления деятельности, основные аспекты работы, проводимые научные исследования, приводится анализ правоприменительной практики, полученной в организации для целей написания магистерской диссертации). В описательной части должны быть изложены и проанализированы все вопросы, представленные в индивидуальном задании. Дается описание применяемых в исследовании материалов, методов и методик (какие методы исследования были применены с целью анализа и обобщения собранного материала, раскрыть подробно каждый примененный метод исследования);

– заключение, где 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 обучающегося. 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 должен быть оформлен надлежащим образом.

На титульном листе отчета по производственной практике (научно-исследовательская работа) указывают министерство, полное наименование вуза и кафедры, направление подготовки, название магистерской программы, название практики, фамилия и инициалы обучающегося, ученая степень, звание, фамилия, инициалы руководителя от кафедры, и от места прохождения практики, место и год защиты отчета.

Текстовая часть должна быть выполнена на основе компьютерного набора. Все листы следует аккуратно подшить (сброшюровать) в

папку и переплести. Отчет печатается на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14. Поля: слева – 25 мм; сверху, снизу – 20 мм, справа – 15 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 12,5 мм.

Каждая глава отчета по практике, а также введение и заключение начинаются с новой страницы.

Название глав, введения и заключения помещают с абзацного отступа, набирают прописными буквами, названия подразделов, таблиц, рисунков – строчными с заглавной буквы с абзацного отступа. Между названием глав, подразделов и следующим за ними текстом помещают межстрочный интервал.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Например, следует писать: Таблица 1 – Название таблицы, либо Рисунок 3 – Название рисунка. Название таблиц помещают над таблицей с абзацного отступа с 1,5 межстрочным интервалом между названием и таблицей. Названия рисунков помещают под рисунком с абзацного отступа с 1,5 межстрочным интервалом между названием и рисунком. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста.

В каждой таблице следует указывать единицы измерения. Текст в таблице оформляется 11 шрифтом.

Сокращение и аббревиатуры по тексту лучше не допускать. В противном случае в конце документа в приложении необходимо поместить таблицу с расшифровкой используемых аббревиатур и после первого упоминания следует представить их расшифровку.

Библиографический аппарат отчета представляется библиографическим списком и библиографическими ссылками, которые оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Список используемых источников помещается в конце отчета.

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

Оформленный и подписанный руководителем от предприятия отчет с прилагаемыми материалами, а также с отзывом и дневником брошюруется и представляется руководителю от кафедры для проверки не позднее 10-дневного срока со дня начала занятий (для студентов заочной формы обучения не позднее 10-дневного срока до начала сессии).

После проверки отчета руководителем практики от кафедры студент допускается к защите перед комиссией кафедры, в состав которой обязательно входит заведующий кафедрой и руководитель практики от кафедры.

В докладе в краткой форме обучающийся освещает все виды выполненных работ, результаты проведенной научно-исследовательской работы и отвечает на заданные вопросы. Общая оценка по практике определяется в соответствии с характеристикой, качеством отчета, дневника и защиты на заседании комиссии.

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 производственной практики материала по теме индивидуального задания и отражать все мероприятия, предусмотренные календарным планом.

Отчет о прохождении практики должен как по форме, так и по содержанию, отвечать предъявленным требованиям.

Комиссия по защите отчета аттестовывает обучающихся по итогам прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа) с учетом освоенных универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. По итогам прохождения практики руководитель готовит отзыв (см. прил. 9) на обучающегося и обучающийся подлежит аттестации на защите, где руководитель и члены комиссии подписывают аттестационный лист с соответствующими критериями освоения рекомендованного уровня освоения компетенций (см. прил. 6.1).

По итогам защиты отчета по производственной практике руководитель заполняет протокол защиты с указанием промежуточной аттестации обучающегося (см. прил. 8). Протокол подписывается руководителем практики и членами комиссии.

10. Примерный перечень индивидуальных заданий

1. Ознакомиться с планированием, организацией и ведением деятельности в сфере права и собрать исходную информацию для написания магистерской диссертации.

2. Обосновать объект и предмет исследования.

3. Обосновать актуальность выбранной темы магистерской диссертации.

4. Представить характеристику современного состояния изучаемой проблемы.

5. Дать характеристику методологического аппарата, который предполагается использовать в магистерской диссертации.

6. Осуществить подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования.

7. Провести анализ материалов судебной практики (в том числе региональной) по теме магистерской диссертации.

8. Проанализировать защищенные диссертации по теме магистерской диссертации, выявить, какие положения авторы диссертаций выносят на защиту, проанализировать данные выводы и предложения.

9. Собрать и проанализировать практический и теоретический материалы по теме магистерской диссертации и на основании проанализированного материала подготовить проект статьи ВАК совместно с научным руководителем.

10. Представить научную интерпретацию полученных данных, их обобщение, полный анализ проделанной научно-исследовательской работы.

11. Составить обзор источников (библиотек, сайтов, справочников, указателей и т. п.) по проблеме исследования.

12. Составить авторский библиографический список (по теме исследования).

13. Написать реферативный обзор по теме научного исследования.

14. Подготовить обзор законодательства Российской Федерации и иностранных государств по теме магистерской диссертации.

15. Разработать основные направления теоретической концепции научного исследования по теме магистерской диссертации.

16. Апробировать и реализовать научные идеи и замыслы, собрать научно-исследовательский материал для магистерской диссертации.

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	Способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Знать: проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
		Уметь: – осуществлять поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации; – Определять в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке. Предлагает способы их решения
		Владеть: навыками разработки стратегии достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности
УК-2	Способность управлять проектом на всех этапах жизненного цикла	Знать: принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы
		Уметь: – 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;

Код компетенции	Содержание	Результат обучения
		<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	Способность 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 полномочия членам команды <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;

Код компетенции	Содержание	Результат обучения
		<ul style="list-style-type: none"> – навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон; – навыками проведения и организации самостоятельной работы
К -6	Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>Знать: имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития</p> <p>Уметь: самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистичные цели профессионального роста</p> <p>Владеть: информацией о профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынков труда</p>
ОПК-1	Способность анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные пути их решения	<p>Знать: нестандартные ситуации в правоприменительной практике</p> <p>Уметь: устанавливать соответствие документов действующему законодательству и прогнозирует правовые последствия</p> <p>Владеть: навыками эффективного решения в выявленной ситуации с учетом возможных правовых последствий</p>
ОПК-3	Способность квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	<p>Знать: смысл правовых норм с помощью приемов и способов толкования, в том числе при наличии пробелов и коллизий в нормах права</p> <p>Уметь: интерпретировать содержание правовых категорий применительно к отрасли права</p> <p>Владеть: навыками формулировки позиции по вопросам, устанавливает буквальный смысл норм права и волю законодателя</p>

Код компетенции	Содержание	Результат обучения
ОПК-4	Способность профессионально толковать нормы права	<p>Знать: основы интерпретации норм права, а именно основные Конвенции, нормы ГК РФ, регулирующие отношения с иностранным элементом</p> <p>Уметь: применять методы и правила толкования правовых норм, а именно оперировать юридическими понятиями и категориями; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; давать квалифицированные юридические заключения и консультации</p> <p>Владеть: навыками профессиональной интерпретационной деятельности в сфере права, а именно навыками практического решения задач в области гражданско-правового регулирования отношений с иностранным элементом</p>
ОПК-6	Способность участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	<p>Знать: структуру нормативно-правового акта, подготовки нормативно-правовых актов и иных юридических документов, а именно основные категории и понятия международного частного права для подготовки юридических документов и проектов нормативных актов, регулирующих отношения с иностранным элементом</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять подготовку проектов нормативно-правовых актов и других юридических документов, а именно – правильно составлять и оформлять юридические документы, логически верно, аргументированно и ясно строить профессиональную речь с целью выполнения задач профессиональной деятельности

Код компетенции	Содержание	Результат обучения
		Владеть: навыками, методами и способами подготовки проектов нормативно-правовых актов и других юридических документов, а именно юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; приемами юридической техники, необходимыми для самостоятельного составления юридических документов гражданско-правового характера, включая договоры, соглашения, осложненные иностранным элементом и т. п.
ОПК -7	Способность применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	<p>Знать: особенности использования информационных технологий и современных технических средств в юридической сфере</p> <p>Уметь: использовать справочно-информационными системами в правовой сфере</p> <p>Владеть: автоматизированными информационными системами в юридической деятельности</p>
ПК-2	Способность оказывать профессиональную юридическую помощь в ходе ведения дел в суде	<p>Знать: информацию о профессиональной деятельности должностных лиц в судебной системе</p> <p>Уметь: готовить процессуальные документы необходимые для представления прав и законных интересов субъектов земельно-имущественных отношений</p> <p>Владеть: навыками совершения процессуальных действий в целях защиты прав и законных интересов субъектов земельно-имущественных отношений</p>
ПК-7	Способность квалифицированно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в сферах гражданского, гражданско-процессуального и арбитражного права	<p>Знать: теоретические проблемы применения норм гражданского права</p> <p>Уметь: анализировать и группировать проблемы теории гражданско-правовых норм</p> <p>Владеть: навыками, методами и способами научно-исследовательской деятельности</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 подводят итоги практики и делают краткие выводы, дают рекомендации.

Список использованной и изученной литературы.

Приложения.

Индивидуальное задание

Выдано обучающемуся _____ года обучения

Направление: 40.04.01 – Юриспруденция

Программа: Теория и практика гражданских правоотношений

Заочной/очной формы обучения

Вид практики: производственная

Тип практики: научно-исследовательская работа

Содержание

1. Ознакомление с программой и методическими рекомендациями по прохождению практики и защите отчета.
2. Выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом научно-исследовательской работы.
3. Проведение самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках магистерской диссертации.
4. Сбор и анализ практического и теоретического материала по избранной теме исследований.
5. Анализ защищенных диссертаций по теме исследования на предмет выносимых на защиту положений.
6. Проведение анализа материалов региональной и общероссийской судебной практики по теме магистерской диссертации.
7. Обработка материалов научно-исследовательской работы (составление графиков, таблиц, аннотаций).
8. Участие в научных семинарах, выступление на научной конференции по проблеме исследования.
9. Проведение научно-исследовательских работ в рамках реализации научного направления кафедры гражданского права и процесса.
10. Участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столов, дискуссий, научно-исследовательских семинаров, организуемых кафедрой гражданского права и процесса, Юридическим институтом; участие в конкурсах научно-исследовательских работ.
11. Подготовка и публикация тезисов докладов, материалов конференций и научных статей.
12. Выступление на конференциях различного уровня.
13. Анализ, выполненной работы во время производственной практики с целью сделать выводы и предложения по ее итогам.

Рекомендации научного руководителя к индивидуальному заданию представлены в LMS Moodle в разделе практика по кафедре гражданского права и процесса (<https://e.kgau.ru/course/view.php?id=6930>).

Руководитель практики от кафедры _____

Зав. кафедрой _____ А.Н. Сторожева

Руководитель программы _____ Е.В. Дадаян

Календарный график практики

Перечень заданий, подлежащих разработке на практике (по периодам)	Календарный срок (дата выполнения)	Подпись руководителя
Подготовительный этап: изучение методических рекомендаций по прохождению производственной практики (научно-исследовательская работа)		
Информационно-аналитический этап: выдача индивидуального задания для прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа). Осуществление сбора, обработки и систематизации практического и теоретического материала, анализа наблюдений по теме задания		
Основной этап выполнения основных заданий: работа над индивидуальным заданием научного руководителя ¹		
Отчетный этап: подготовка документов по итогам практики: отчет, дневник, задание и т. д.		

Руководитель практики от университета

Ф.И.О., должность _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

руководитель практики
от профильной организации _____
(подпись)

(Ф.И.О., должность)

« _____ » _____ 20__ г.

¹ Добавляем строки из индивидуальных заданий научного руководителя

Образец оформления титульного листа дневника практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Юридический институт
Кафедра гражданского права и процесса

ДНЕВНИК
практической подготовки обучающихся
в форме производственной практики
(научно-исследовательская работа)

В организации: Кафедра гражданского права и процесса

Сроки прохождения практики: с _____ по _____ г.

Ф.И.О. обучающегося: _____

Курс/группа/форма обучения: ____ курс/Ю-_____/очная/заочная

Направление подготовки / направленность (профиль): 40.04.01 –

Юриспруденция/ Теория и практика гражданских правоотношений

Руководитель от кафедры:

Красноярск 20____

Примерный образец содержания дневника

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка руководителя практики
Подготовительный этап		
	Состоялось организационное собрание с руководителем по прохождению учебной практики. По итогам собрания выданы рекомендации научного руководителя к индивидуальному заданию.	Выполнено
	Прослушана лекция по технике безопасности. Ознакомление с материально-технической базой кафедры и номенклатурой деятельности кафедры.	Выполнено
	Изучила методические рекомендации по прохождению учебной практики (ознакомительной). Были выявлены цели и задачи практики.	Выполнено
Информационно-аналитический этап		
	Заполняется самостоятельно	Выполнено
	Заполняется самостоятельно	Выполнено
Основной этап		
	Заполняется самостоятельно	Выполнено
Отчетный этап		
	Подготовка отчета по прохождению производственной практики (научно-исследовательская работа)	Выполнено
	Обсуждение результатов и первичная проверка собранных документов с руководителем	Выполнено
	Доработка и подведение итогов ознакомительной практики. Получение отзыва от руководителя по итогам прохождения практики.	Выполнено
	Сдача отчета на нормоконтроль специалисту практического отдела. Подготовка к защите отчета	Выполнено

Научный руководитель практики:

**Форма титульного листа отчета производственной практики
(научно-исследовательская работа)**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»
Юридический институт
Кафедра гражданского права и процесса

**Отчет
о практической подготовке обучающегося в форме практики**

Вид практики: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

Тип практики: научно-исследовательская работа

в Профильной организации (предприятии, учреждении)

Сроки прохождения:

Студент (Ф.И.О.) _____

Курс/группа/ф. обучения 2 курс/_____/очная/заочная

40.04.01 Юриспруденция

Руководитель от профильной организации

(Ф.И.О., должность)

Руководитель от университета (института)

(Ф.И.О., должность, ученая степень)

Дата сдачи отчета «__» _____ 20__ г.

Дата защиты отчета «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Члены комиссии (Ф.И.О., подписи)

Красноярск 202__ г.

Приложение 8

Аттестационный лист практической подготовки обучающегося по производственной практике

Ф.И.О. _____

Обучающийся __2 курса, _Ю-__ группы, очной /заочной формы обучения.

Направление подготовки: 40.04.01 – Юриспруденция

Профиль (направленность): Теория и практика гражданских правоотношений

Тип практики: Научно-исследовательская работа

Осваивал (а) образовательную программу практической подготовки в объеме _360/_10 з.ед./ часов с «__» ____ 202__ г. по «__» ____ 202__ г. в профильной организации _____

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

По результатам защиты отчетных документов комиссией подтверждается уровень сформированности компетенций:

Компетенция	Результаты 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	
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Собеседование при защите	
ОПК -1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	Собеседование при защите	
ОПК -3	Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	Отчет о прохождении практики, индивидуальное задание (рекомендации руководителя к индивидуальному заданию), собеседование при защите	

Компетенция	Результаты обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно)
ОПК -4	Способностью профессионально толковать нормы права	Собеседование при защите	
ОПК -6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Собеседование при защите	
ОПК -7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Собеседование при защите	
ПК -2	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Собеседование при защите	
ПК -7	Способен квалифицированно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в сферах гражданского, гражданско-процессуального и арбитражного права	Отчет о прохождении практики, индивидуальное задание (рекомендации руководителя к индивидуальному заданию), 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:

Члены комиссии _____

**Критерии оценки прохождения производственной практики
(научно-исследовательская работа) и защиты отчета**

В таблице 1 представлена шкала оценивания отчета и защиты отчета по производственной практике (научно-исследовательская работа).

Таблица 1 – Шкала оценивания отчета по производственной практике (научно-исследовательская работа).

Шкала оценивания	Критерий оценивания
87-100 баллов (отлично)	Обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики. Стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы. Дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя, ориентируется в заявленных проблемах по теме магистерской диссертации и предлагает пути их решения
73-86 баллов (хорошо)	Обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов. Владеет необходимой для ответа терминологией. Недостаточно полно раскрывает сущность вопроса и поставленных проблем по теме магистерской диссертации
60-72 баллов (удовлетворительно)	Обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики. Использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. Обучающийся проанализировать материал неглубоко, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя
< 60 (неудовлетворительно)	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Не владеет минимально необходимой терминологией. Не предложил ни одной теоретической и практической проблемы для решения

Самовольное сокращение сроков производственной практики, а также получение неудовлетворительной оценки влекут за собой повторное ее прохождение.

Процедура защиты отчетов по производственной практике осуществляется согласно графику защиты отчетов.

По итогам защиты отчетов проводится конкурс на лучшие отчеты с присвоением обучающимся призовых мест.

Приложение 10

Протокол защиты отчета по производственной практики (научно-исследовательская работа)

от «__» _____ 202__ года

Направление подготовки 40.04.01 — Юриспруденция

направленность (профиль) «Теория и практика гражданских правоотношений»

Ф.И.О. обучающегося: _____

Форма обучения: очная/заочная, курс: 2, группа: _____

Место прохождения практики: _____

Ф.И.О. руководителя на практике (от производства): _____

На защиту представлены: Отчет (отчет, дневник, характеристика)

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

Объект контроля	Вид контроля	Форма контроля	Критерии оценивания	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
Общая оценка «_____»				отлично	хорошо	Удов-но	Неудовл.

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

Члены комиссии _____ /Ф.И.О.

**Образец оформления отзыва руководителя
практической подготовки**

**ОТЗЫВ
руководителя практической подготовки обучающегося
в форме практики от университета
(Юридического института)**

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: Производственная

Тип практики: Научно-исследовательская работа

Место прохождения практики: ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ Юри-
дический институт, кафедра гражданского права и процесса

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

Соответствует содержание теме индивидуального задания (соответ-
ствует, частично, не соответствует): _____

Полнота раскрытия индивидуального задания (задание раскрыто, час-
тично, не раскрыто): _____

Замечания по оформлению и выполнению отчета и дневника по прак-
тике:

Заключение: оценка _____

Руководитель практической подготовки

в форме практики

от ЮИ _____ / _____

«__» _____ 202__ г.

Образец оформления отзыва научного руководителя

ОТЗЫВ

**руководителя практической подготовки обучающегося
в форме практики от университета
(Юридического института)**

на обучающегося _____

_____ курса, группы Ю-_____ очной/ заочной формы,

Направление подготовки: 40.04.01 – Юриспруденция

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

Вид практики: Производственная

Тип практики: научно-исследовательская работа

Место прохождения практики: ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ Юри-дический 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, час-тично, не раскрыто): _____

Замечания по оформлению и выполнению отчета и дневника по прак-тике:

Заключение: оценка _____

Руководитель практической подготовки
в форме практики
от ЮИ _____

« ___ » _____ 202__ г.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)**

Методические указания

**Дадаян Елена Владимировна
Сторожева Анна Николаевна**

Редактор М.М. Ионина

Электронное издание

Подписано в свет 07.05.2024. Регистрационный номер 32
Редакционно-издательская служба Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru