

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

Кафедра экономики и управления (ОГТИ)

**Методические указания для обучающихся
по прохождению практик**

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Гражданско-правовой

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная

«Б2.П.Б.У.1 Ознакомительная практика (учебная практика) (стационарная)»

Цель (цели) практики:

получение первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи:

- иметь структурированное представление о происхождении, современном состоянии и тенденциях развития права;
- критически оценивать совокупность объективных условий формирования, функционирования и развития права;
- понимать особенности различных форм реализации права;
- осуществлять профессиональную деятельность и решать профессиональные задачи в соответствии с нормами этики, антикоррупционными стандартами поведения;
- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления, правовой культуры;
- соблюдать требования профессиональной этики и служебного поведения;
- понимать социальную значимость профессии, цели и смысл государственной службы, исполнение гражданского и служебного долга, непримирим к преступным проявлениям и коррупционному поведению.

Содержание практики

Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование компетенций

- 1 Правила техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка в организации
- 2 Провести анализ нормативной правовой базы деятельности в организации.
- 3 Проанализировать судебную статистику и сформировать выводы, которые необходимо отразить в отчете.
- 4 Изучить делопроизводство организации.
- 5 Отрастить вопросы, связанные с коррупцией, привести в пример правонарушения за последний год.
- 6 Изучить вопросы взаимодействия организации с институтами гражданского общества.
- 7 Изучить как проводится независимая экспертиза нормативных актов?
- 8 Раскрыть деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Привести в пример конкретные дела.
- 9 Составить проекты документов. Описать в чем возникли трудности.
- 10 Изучить вопросы обеспечения общественного доверия и поддержки граждан.
- 11 Составить графики, диаграммы, таблицы, отражающие статистические показатели работы организации.
- 12 Изучить профессиональные обязанности и принципы деловой этики юриста в организации.
- 13 Обратить внимание на логику изложения устной и письменной речи в области гражданского права.

Этапы прохождения практики

I этап. Подготовительный

Изучение целей и задач учебной практики. Выбор организации – базы практики и изучение общей информации о ее деятельности. Оформление документов для прохождения учебной практики. Получение задания на прохождение учебной практики от руководителя практики. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности в организации – объекте учебной практики. Изучение организационно-правовой формы, учредительных документов. Знакомство с организационной структурой управления организации, особенностями функционирования структурных подразделений (отделов) организации, должностными инструкциями персонала. Изучение законодательных и нормативных актов, регулирующих деятельность организации.

II этап. Основной

Получение первичных профессиональных умений и навыков.

Выполнение общей и индивидуальной части задания на прохождение учебной практики.

Содержание общей части задания:

- изучение истории возникновения и развития организации;
- ознакомление с основными обязанностями юриста в соответствии со специализацией;
- изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации в целом и деятельность работников;
- характеристика подразделения (отдела) организации, его функций;
- анализ показателей деятельности организации.

Содержание индивидуальной части задания:

- применение норм права;
- следование предписаниям закона в служебной деятельности и личном поведении;
- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- оказание информационных услуг;
- консультирование по вопросам права;
- составление организационно-правовых документов;
- осуществление правовой экспертизы документов;
- индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

III этап. Заключительный

Структурирование информации и результатов ее анализа; составление и оформление отчета по практике; обсуждение полученных результатов совместно с руководителем практики; подготовка к защите и защита отчета на основе подготовленной мультимедийной презентации и отчета в печатном виде.

Подготовка индивидуального задания и отчета по практике

Индивидуальное задание каждому обучающемуся выдает перед началом практики руководитель от кафедры. Выполненное индивидуальное задание является неотъемлемой частью отчета по практике.

Отчет выполняется на компьютере в соответствии с требованиями стандарта (СТО 02069024.101-2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления»).

Отчет имеет титульный лист, лист содержания, введение, разделы, заключение и приложения.

Формы отчетной документации по итогам практики

По окончании практики обучающийся в семидневный срок теоретического обучения согласно графику учебного процесса предоставляет руководителю практики от Института:

- индивидуальное задание на практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- дневник, подписанный непосредственным руководителем практики от Профильной организации;
- письменный отчет, содержащий сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики;

По итогам собеседования с руководителем практики в зачетной книжке студента проставляется соответствующая оценка о дифференцированном зачете

«Б2.П.В.П.1 Правоприменительная практика (производственная практика) (стационарная)»

Цель (цели) практики:

Практика проводится в целях получения профессиональных знаний, умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачи:

Знать: законодательство по противодействию коррупции, формы коррупционного поведения, его негативные последствия на общество в целом. Знать нормы морали и нетерпимом отношении к коррупции; методы противодействия коррупции; круг правоотношений, подлежащих правовому регулированию; функции по охране и защите гражданских прав и уважению чести и достоинства личности; знает нормативные предписания и действующее законодательство. Методы осуществления профессиональной деятельности.

Уметь: применять законодательство по противодействию коррупции в социальной, экономической и иной сфере; применять нормы права и морали в профессиональной деятельности, нейтрализовывать коррупционное поведение; правильно вносить данные в юридическую и иную документацию при реализации профессиональных задач, составлять процессуальные документы.

Владеть: методами противодействия коррупции. В совершенстве владеть нормами права и морали при нейтрализации коррупционного поведения; навыками по формированию проектов правовых актов, работы с юридическими и иными документами.

Содержание практики

Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование компетенций

- 1 Правила техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка в организации
- 2 Провести анализ нормативной правовой базы деятельности в организации.
- 3 Проанализировать судебную статистику и сформировать выводы, которые необходимо отразить в отчете.
- 4 Изучить делопроизводство организации.
- 5 Отрастить вопросы, связанные с коррупцией, привести в пример правонарушения за последний год.
- 6 Изучить вопросы взаимодействия организации с институтами гражданского общества.
- 7 Изучить как проводится независимая экспертиза нормативных актов
- 8 Раскрыть деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению. И урегулированию конфликта интересов. Привести в пример конкретные дела.
- 9 Составить проекты документов. Описать в чем возникли трудности.
- 10 Изучить вопросы обеспечения общественного доверия и поддержки граждан.
- 11 Составить графики, диаграммы, таблицы, отражающие статистические показатели работы организации.
- 12 Изучить профессиональные обязанности и принципы деловой этики юриста в организации.
- 13 Обратить внимание на логику изложения устной и письменной речи в области гражданского права.

Этапы прохождения практики

1. Подготовительный этап практики включает выполнение следующих заданий:
Распределение студентов по местам практики осуществляет руководитель предварительного этапа практики;

- подписание приказа;
- рассылка писем по организациям;
- составление индивидуального плана работы

2. Основной этап практики.

Основной этап практики включает в себя выполнение заданий строго по индивидуальному плану работы, занесение результатов практики в дневник и в отчет. Получение подписей от руководителя профильной организации. Получение характеристики о руководителе профильной организации о результатах прохождения практики.

3. Завершающий этап.

Защита практики научному руководителю.

Подготовка индивидуального задания и отчета по практике

Индивидуальное задание каждому обучающемуся выдает перед началом практики руководитель от кафедры. Выполненное индивидуальное задание является неотъемлемой частью отчета по практике.

Отчет выполняется на компьютере в соответствии с требованиями стандарта (СТО 02069024.101-2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления»).

Отчет имеет титульный лист, лист содержания, введение, разделы, заключение и приложения.

Формы отчетной документации по итогам практики

По окончании практики обучающийся в семидневный срок теоретического обучения согласно графику учебного процесса предоставляет руководителю практики от Института:

- индивидуальное задание на практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- дневник, подписанный непосредственным руководителем практики от Профильной организации;
- письменный отчет, содержащий сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики;

По итогам собеседования с руководителем практики в зачетной книжке студента проставляется соответствующая оценка о дифференцированном зачете

«Б2.П.В.П.2 Преддипломная практика (производственная практика) (стационарная)»

Цель (цели) практики:

- формирование компетенций, предусмотренных образовательной программой в целом,
- приобретение практического опыта,
- проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности,
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) в организациях.
- закрепление и завершение формирования у обучающихся всех видов компетенций, предусмотренных образовательной программой в целом.

Задачи:

- расширение студентами ряда методов и технологий решения профессиональных и научно-производственных задач;
- закрепление студентами основ трудовой дисциплины и навыков самостоятельной работы и саморазвития;
- активизация формирования у студентов личностных качеств и морально-этического кодекса, требуемых им для успешного профессионального роста;
- сбор материала для выпускной квалификационной работы.

Содержание практики

Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций

- 1 Правила техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка в организации
- 2 Провести анализ нормативной правовой базы деятельности в организации.
- 3 Проанализировать судебную статистику и сформировать выводы, которые необходимо отразить в отчете.
- 4 Изучить делопроизводство организации.
- 5 Отразить вопросы, связанные с коррупцией, привести в пример правонарушения за последний год.
- 6 Изучить вопросы взаимодействия организации с институтами гражданского общества.
- 7 Изучить как проводится независимая экспертиза нормативных актов?
- 8 Раскрыть деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению. И урегулированию конфликта интересов. Привести в пример конкретные дела.
- 9 Составить проекты документов. Описать в чем возникли трудности.
- 10 Изучить вопросы обеспечения общественного доверия и поддержки граждан.
- 11 Составить графики, диаграммы, таблицы, отражающие статистические показатели работы организации.
- 12 Изучить профессиональные обязанности и принципы деловой этики юриста в организации.
- 13 Обратить внимание на логику изложения устной и письменной речи в области гражданского права.

Этапы прохождения практики

1. Подготовительный этап практики включает выполнение следующих заданий:

Организационное оформление практики, включающее инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с базой и местом прохождения практики; определяется предмет исследования и круг изучаемых тем программы практики в соответствии с темой и планом ВКР, устанавливаются порядок, сроки и объемы проведения необходимых теоретических и экспериментальных исследований, наблюдений и расчетов.

2. Основной этап практики.

Знакомство со структурой организации или учреждения, являющейся базой практики, делопроизводством, нормативно-правовыми и иными актами, регулирующими её деятельность; решение профессиональных задач в соответствии с профилем подготовки и темой ВКР. На основе собранного эмпирического материала выполнение разделов ВКР.

3. Завершающий этап.

Формирование окончательных выводов и рекомендаций, согласно теме ВКР, оформление отчета по практике; получение отзыва о работе обучающегося с места прохождения практики.

Подготовка индивидуального задания и отчета по практике

Индивидуальное задание каждому обучающемуся выдает перед началом практики руководитель ВКР. Выполненное индивидуальное задание является неотъемлемой частью отчета по практике.

Отчет выполняется на компьютере в соответствии с требованиями стандарта (СТО 02069024.101-2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления»).

Отчет имеет титульный лист, лист содержания, введение, разделы, заключение и приложения.

Формы отчетной документации по итогам практики

По окончании практики обучающийся в семидневный срок теоретического обучения согласно графику учебного процесса предоставляет руководителю практики от Института:

- индивидуальное задание на практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- дневник, подписанный непосредственным руководителем практики от Профильной организации;
- письменный отчет, содержащий сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики;

По итогам собеседования с руководителем практики в зачетной книжке студента проставляется соответствующая оценка о дифференцированном зачете