

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический факультет

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы



/д.ю.н., проф. Колесников Ю.А.

05.03.2020г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ**

Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»

уровень образования – магистратура

**магистерская программа
«Финансовое право и экономика в условиях цифровой реальности
(юрист-финансист)»**

Форма обучения — заочная

Ростов-на-Дону, 2020

Программа составлена с учетом Образовательного стандарта высшего образования Южного федерального университета по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» (квалификация – магистр), утвержденного Ученым советом ЮФУ 2 марта 2020 года (протокол № 2) и приказом ЮФУ № 56-ОД от 17 марта 2020 г.

Составители:

—  —

Колесников Ю.А., д.ю.н., профессор


подпись

Бочарова Н.Н., ст. преподаватель

«5» марта 2020 г.

Программа одобрена на заседании кафедры финансового права юридического факультета ЮФУ «5» марта 2020 г., протокол № 3/1.

Заведующий кафедрой:

—  —

д.ю.н., проф. Колесников Ю.А.

«5» марта 2020 г.

Программа рекомендована к утверждению на заседании учебно-методического совета юридического факультета «22» апреля 2020 г., протокол № 10

Председатель учебно-методического совета:

—  —

к.ю.н., доц. Шимбарева Н.Г.

«22» апреля 2020 г.

Программа практики согласована:

1. Зусикова Надежда Анатольевна – Начальника правового управления Администрации г. Ростова-на-Дону
«__» _____ 20__ г. _____

2. Шустова Марина Сергеевна – исполнительный директор АУП «Ростовский Клуб 2015», к.п.н.

«__» _____ 20__ г.

Содержание

1. Цели учебной практики - Юридическое консультирование
2. Задачи учебной практики - Юридическое консультирование
3. Место учебной практики - Юридическое консультирование в структуре ОП подготовки магистров
4. Вид и тип практики, способ и форма проведения учебной практики - Юридическое консультирование
5. Время и место проведения учебной практики - Юридическое консультирование
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики - Юридическое консультирование
7. Структура и содержание учебной практики - Юридическое консультирование
8. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые при прохождении учебной практики Юридическое консультирование
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике - Юридическое консультирование
10. Формы отчетности по учебной практике - Юридическое консультирование
11. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике - Юридическое консультирование
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики - Юридическое консультирование
13. Материально-техническое обеспечение учебной практики - Юридическое консультирование

I. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями учебной практики - Юридическое консультирование являются:

- повышение качества профессиональной подготовки обучающихся путем систематизации теоретических знаний и расширения круга практических умений и навыков по направлению подготовки;
- выработка у обучающихся практических навыков и устойчивых ориентиров по оказанию юридической помощи и защите прав человека;
- формирование у обучающихся основ профессиональной этики, правовой психологической культуры, воспитание глубокого уважения к закону и бережного отношения к важнейшим социальным ценностям, чести и достоинству гражданина, ответственности за судьбы людей и порученное дело, принципиальности и независимости в обеспечении прав, свобод и законных интересов личности, ее охраны и социальной защиты.

II. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.

Задачами учебной практики - Юридическое консультирование являются:

- освоение методики юридического консультирования;
- развитие у студентов критического мышления и аналитического подхода к решению на правовой основе реальных жизненных проблем лиц, обратившихся за юридической помощью в адвокатские образования, правозащитные организации и Юридическую клинику ЮФУ;
- развитие навыков толкования юридически значимых фактов, событий, документов, имеющих правовое значение;
- формирование навыков правового письма, составления юридически-значимых документов;
- формирование навыков профессионального общения с клиентами;
- закрепление теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, изучаемым в рамках программы «Финансовое право и экономика в условиях цифровой реальности (юрист-финансист)»;
- расширение профессионального кругозора.

III. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Прохождение учебной практики - Юридическое консультирование предусмотрено в третьем семестре второго года заочной формы обучения магистрантов. Данный вид практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при освоении дисциплин первого года обучения: Актуальные проблемы финансового права, Цифровая экономика. К моменту прохождения учебной практики - Юридическое консультирование обучающийся должен быть готов применять полученные им теоретические знания в практической деятельности, навыки которой он приобретает в ходе прохождения практики.

К моменту прохождения учебной практики - Юридическое консультирование обучающийся должен

ЗНАТЬ: принципы профессионального мышления современного юриста, основы

правовой культуры, особенности профессиональной этики юридической деятельности

УМЕТЬ: применять полученные знания для понимания конкретных правовых ситуаций

ВЛАДЕТЬ: навыками работы с правовой информацией.

Одновременно Юридическое консультирование как особый вид учебной практики предшествует и готовит обучающегося к прохождению производственной, в том числе преддипломной практики.

III. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики, которую проходят магистранты на данном этапе обучения – учебная

Тип практики – Юридическое консультирование.

По способу проведения учебная практика студентов юридического факультета может быть стационарной и выездной.

В стационарном режиме практика проводится в органах и организациях по выбору студента по месту нахождения образовательной организации, а также в Юридической клинике юридического факультета ЮФУ.

Выездная практика организуется и проводится за пределами населенного пункта, в котором расположена образовательная организация. Студентам по согласованию с руководителем практики предоставляется право самостоятельного выбора места прохождения практики, в том числе, и за пределами Ростовской области и Российской Федерации.

Формы проведения – непрерывная.

V. ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика - Юридическое консультирование организуется третьем семестре второго года обучения.

Учебная практика - Юридическое консультирование может быть как стационарной, так и выездной. Календарные сроки прохождения практики устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса.

Учебная практика осуществляется на основе типовых договоров и/или договоров о стратегическом партнерстве ЮФУ и организациями соответствующего профиля, осуществляющими деятельность, содержание которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках образовательной программы. По мере заключения договоров на практику формируется их реестр.

Заявления студентов на практику (Приложение 1) и типовой договор (при необходимости) должны быть представлены на кафедру не позднее, чем за 2 месяца до начала практики.

Для магистрантов, работающих по юридической специальности (например, юрисконсульты, помощники юрисконсультов; специалисты органов юстиции; помощники адвоката, нотариуса; т.п.), учебная практика - Юридическое консультирование может осуществляться по месту работы.

Во время прохождения практики студент обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности соответствующих органов, учреждений и организаций.

При наличии обучающихся по данной образовательной программе с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места прохождения практики осуществляется с учетом состояния здоровья и требований их доступности для данной категории.

VI. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики у обучающегося магистерской программы «Финансовое право и экономика в условиях цифровой реальности (юрист-финансист)» формируются следующие компетенции:

универсальные компетенции:

УК – 3 способность руководить коллективом и управлять проектами, готовность проявлять инициативу, действовать в нестандартных ситуациях, нести ответственность за принятые решения;

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК – 2 - осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания;

ОПК – 3- готовность к выполнению задач профессиональной деятельности, способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

профессиональные компетенции (ПК):

ПК – 7- способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты;

ПК – 8 - способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся приобретает следующие практические навыки и умения:

Умения: анализировать явления и факты, правоприменительную практику в сфере охраны прав, свобод и интересов человека и гражданина, находить оптимальные пути преодоления правовых конфликтов, пробелов, коллизий правовых норм, совершать действия, направленные на оказание правовой помощи и защиту интересов обратившихся за помощью граждан; разъяснять суть проблемы потенциальному клиенту и пути ее преодоления; использовать приемы и методы принятия управленческих решений в сфере осуществления профессиональной деятельности в области финансово-правовой охраны прав и интересов различных субъектов в публично-правовых отношениях.

Навыки: работы с нормативными текстами, правовыми документами и судебно-правовыми актами; навыками составления юридически значимых документов, навыками

общения с потенциальными клиентами; использования приемов и методов принятия управленческих решений в сфере осуществления профессиональной деятельности в области финансово-правовой охраны прав и интересов различных субъектов в публично-правовых отношениях.

VII. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Объем практики составляет 6 зачетных единицы, продолжительность 4 недели – 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая СРС и ее трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	подготовительный этап	- собрание по практике – 2 ч.	заявление от студента о месте прохождения практики
2.	ознакомительный этап	- инструктаж по технике безопасности – 2 ч. - ознакомительная лекция – 2 ч. - подготовка плана практики, получение индивидуального задания и форм отчетных документов – 4 ч.	заполнение журнала инструктажа контроль посещаемости; собеседование; соответствующие отметки в дневнике
3.	экспериментальный этап - прохождение практики	Выполнение требований учебной программы: - инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка – 2 ч. - согласование рабочего плана (графика) проведения практики – 2 ч. - знакомство со структурой, учредительными документами организации (учреждения) – 6 ч.; - изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика – 6 ч. - практическая деятельность по месту прохождения практики в соот-	соответствующие отметки в дневнике соответствующие отметки в дневнике; отчет, собеседование соответствующие отметки в дневнике; отзыв; отчет; нали-

		ветствии с индивидуальным заданием и программой практики – 180 ч. (включая СРС по подготовке проектов соответствующих документов).	чие приложений; собеседование
4.	заключительный этап	- обработка и систематизация фактического и нормативного материала; систематизация приобретенных знаний, умений и навыков; подготовка отчетных документов – 6 ч. - защита отчета практики и сдача соответствующих документов – 4 ч.	дневник практики; отчет по практике; приложения (копии подготовленных самостоятельно (или с участием магистранта) проектов документов) зачет по практике в форме собеседования

Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения магистрантами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки магистра. Практика проводится в соответствии с рабочей программой практики магистрантов, утвержденной на кафедре.

Общее руководство учебной практикой осуществляет руководитель магистерской программы, а непосредственное – преподаватель кафедры финансового права юридического факультета ЮФУ (в соответствии с утвержденной нагрузкой), а также руководители органов и организаций, куда на основании приказа направляется студент. Руководитель практики от кафедры осуществляет контроль за организацией и проведением учебной (юридического консультирования) практики магистрантов непосредственно на предприятиях, в учреждениях и в организациях, за соблюдением ее сроков и содержанием. Вся работа по организации учебной (юридического консультирования) практики проводится в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения и организации. Руководитель практики от кафедры готовит индивидуальное задание магистранту на практику и составляет рабочий план-график прохождения практики магистрантов, который согласовывается с руководителем практики от профильной организации. В нем определяются вопросы, которые необходимо рассмотреть, объем и характер работы по каждому участку работы магистранта. Рабочий план-график практики может быть скорректирован по ходу прохождения практики с учетом текущих заданий руководителя практики от профильной организации.

По своему содержанию учебная практика - Юридическое консультирование сводится:

- при прохождении практики *в адвокатуре* – участие в приеме и консультировании граждан по правовым вопросам, ознакомление с основными направлениями деятельности адвоката по подготовке к судебному разбирательству и ведению гражданских дел;
- при прохождении практики *в консультационном пункте Юридической клиники юридического факультета ЮФУ*– прием и консультирование граждан по правовым во-

просам под руководством куратора Юридической клиники и руководителя практики;

- при прохождении практики *в правозащитных организациях* – участие в приеме и консультировании граждан по правовым вопросам, относящимся к защите нарушенных прав и свобод в пределах компетенции соответствующей организации, ознакомление с основными направлениями деятельности соответствующей организации.

VIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Во время прохождения учебной практики обучающийся использует те образовательные технологии, которыми он овладел в ходе обучения, в частности, сбор и анализ информации, полученной в ходе прохождения практики, составление проектов процессуальных документов, участие с разрешения руководителя практики и согласия соответствующих лиц в проводимых процессуальных действиях и мероприятиях, в приеме граждан, изучение иных форм профессиональной юридической деятельности и т.д.

IX. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

В ходе самостоятельной работы при прохождении практики обучающиеся должны: изучить предоставленную нормативную и учебно-методическую документацию по организации практики; строго соблюдать правила техники безопасности и внутреннего трудового распорядка организации или учреждения – места практики; быть вежливым, внимательным в общении с клиентами и сотрудниками; вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы; выполнять задания руководителя практики от организации; самостоятельно (под контролем руководителя практики) вести прием клиента и составлять проекты юридических документов по аналогии с теми, с которыми имели возможность ознакомиться, при необходимости консультируясь с руководителем практики от организации.

X. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ - ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ

Отчетными документами обучающегося по практике являются:

- отчет о прохождении практики (составляется в установленной форме (Приложение 3), в качестве приложений содержит копии письменных консультаций и проектов подготовленных по делу документов);

- дневник прохождения практики, заверенный руководителем базы практики (форма дневника содержится в Приложении 2);

- отзыв-характеристика, подписанный руководителем базы практики и заверенный печатью.

Отчет – это самостоятельный документ, который студент представляет на зачет по практике.

Отчет по практике оформляется по мере изучения материала в соответствии с про-

граммой практики. Отчет по практике должен содержать анализ изучаемых материалов, конкретные расчеты, лично проведенные исследования. По материалам проведенных исследований должны быть сделаны выводы и предложения. Анализ материалов и представленные выводы должны отличаться самостоятельностью суждений. В частности, в отчете в обобщенном виде отражаются результаты прохождения практики, наиболее значимые мероприятия, в которых непосредственно принимал участие студент-практикант, все «плюсы» и «минусы» работы организации, с которыми столкнулся практикант в ходе прохождения учебной практики, а также дается общая оценка собственной подготовленности к ее прохождению до и после.

К отчету прилагаются материалы, собранные в период практики. При составлении отчета и оформлении приложений магистранты должны учитывать требования законодательства о конфиденциальной информации, о неприкосновенности частной жизни, о личной, семейной и частной тайне, об использовании изображения гражданина и т.д.

Подготовленный студентом отчет подписывается магистром с указанием даты ее составления и представляется руководителю от профильной организации, который также подписывает его.

ТРЕБОВАНИЯ по оформлению отчета о прохождении практики

Объем отчета не должен превышать 10-15 страниц печатного текста, формат А4, шрифт 14, Times New Roman, интервал полуторный.

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- пояснительная записка (цели и задачи работы, методика проведения исследований, анализ полученных результатов);
- список использованных источников;
- приложение (материалы и документы, предоставленные организацией, методические материалы, т.п.).

Отчет о ходе практики и проделанной магистрантом работе подлежит защите на заседании комиссии, созданной по представлению руководителя образовательной программы.

Дневник учебной консультационной практики – документ, отражающий проделанную практикантом работу за каждый рабочий день. Дневник заполняется магистрантом - практикантом и заверяется подписью руководителя базы практики. Дневник практики ведется по установленному образцу (Приложение 2). В нем отмечается вся проделанная магистрантом работа за день.

По окончании практики руководитель практики от профильной организации пишет **отзыв-характеристику**, который выдается студенту. Отзыв пишется в произвольной форме с отражением следующих моментов:

- вид деятельности обучающего с кратким указанием конкретного содержания проводимых работ, краткая характеристика деятельности обучающегося, включая лич-

ный вклад и оценку достигнутых результатов (как выполненных работ, так и полученных умений и навыков);

- личное мнение руководителя об уровне подготовки и профессиональной пригодности обучающегося;

- профессиональные компетенции и личностные качества;

- рекомендуемая оценка.

Характеристика удостоверяется подписью руководителя базы практики.

По итогам прохождения данного вида учебной практики обучающийся получает «зачет». Основанием для зачета учебной практики являются представление обучающимся пакета необходимых отчетных документов, проверка руководителем практики наличия и надлежащего оформления необходимых отчетных документов, проверка приобретенных практических знаний, навыков, умений путем устного собеседования (защита отчета).

Отчетные документы должны быть представлены руководителю практики от кафедры не позднее 10 дней с момента окончания практики в профильной организации.

XI. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ - ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ

Учебная практика - Юридическое консультирование оценивается руководителем практики с учетом следующих критериев: уровень осмысления магистрами практической деятельности базы практики; качество отчетной документации; степень и качество приобретенных магистром профессиональных навыков и умений; уровень профессиональной направленности выводов и предложений, сделанных магистром в ходе прохождения практики.

1. Ознакомительный этап - до 5 баллов

2. Надлежащее оформление дневника по практике – до 20 баллов

3. Надлежащее оформление отчета по практике – до 20 баллов

4. Наличие и качество приложений – до 10 баллов

5. Отзыв-характеристика, выданная руководителем базы практики, – до 10 баллов.

6. Защита практики (доклад об итогах практики и собеседование) – до 25 баллов

7. Ответы на вопросы руководителя практики: оценивается компетентность ответов, владение профессиональной речью и знаниями – до 10 баллов.

Критерии оценки отчетных документов по практике - Юридическое консультирование.

Отчетный документ	Баллы	Формируемые компетенции
Характеристика - положительная/отрицательная; - личностные характеристики; - теоретическая база подготовки студента (высокая/низкая/достаточная);	до 10	УК-3, ОПК-2, ОПК-3, ПК-7, ПК-8

<ul style="list-style-type: none"> - готовность к самостоятельной профессиональной деятельности; - наличие/отсутствие замечаний, выявление недостатков в работе; - соблюдение сроков прохождения практики; - рекомендуемая оценка; - соответствие установленной форме, наличие реквизитов (подпись уполномоченного лица, печать). 		
<p>Отчет</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие установленному объему и форме; - соответствие установленному содержанию; - соответствие целям, задачам и содержанию практики; - полнота отражения проделанной работы, приобретенных знаний, умений, навыков; - наличие собранных материалов для выпускной квалификационной работы; - наличие собственных оценок, выводов, предложений. 	до 20	УК-3, ОПК-2, ОПК-3, ПК-7, ПК-8
<p>Дневник</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие установленной форме, наличие реквизитов (подписей уполномоченного лица и печатей); - соответствие установленному содержанию; - полнота отражения проделанной работы, приобретенных знаний, умений, навыков в течение каждого дня; - конкретность записей. 	до 20	УК-3, ОПК-2, ОПК-3, ПК-7, ПК-8
<p>Приложения</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие приложений; - соответствие материалов содержанию практики; - объем. 	до 10	УК-3, ОПК-2, ОПК-3, ПК-7, ПК-8

Вопросы, выносимые на зачет (собеседование):

1. Назовите и кратко охарактеризуйте основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа, учреждения в котором вы проходили практику
2. Назовите основные нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию и деятельность субъектов, оказывающих бесплатную юридическую помощь в

Российской Федерации.

3. Охарактеризуйте компетенцию органа (учреждения), в котором вы проходили практику
4. Опишите должностные и профессиональные функции руководителя органа (учреждения)
5. Охарактеризуйте должностные и профессиональные функции руководителя практики
6. Каковы основные принципы оказания бесплатной юридической помощи?
7. Назовите участников государственной системы бесплатной юридической помощи.
8. Какие категории граждан, имеют право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи?
9. Вспомните и опишите проблемную, сложную ситуацию, с которой руководитель вашей практики, Вы или кто-то из сотрудников соответствующей организации столкнулся в период прохождения вами практики
10. Расскажите о характере выполняемой вами работы в ходе практики.
11. Возникали ли в ходе вашей практической деятельности ситуации, когда вы понимали, что полученных вами знаний явно недостаточно. Опишите данную ситуацию и укажите пробелы.
12. Охарактеризуйте в целом выполненную вами на практике работу, в том числе поясните, в оказании каких видов юридической деятельности вы принимали участие.
13. Охарактеризуйте формы и содержание юридических консультаций, проведенных вами лично в ходе практики.
14. Назовите виды и раскройте содержание документов правового характера подготовленных вами лично в ходе практики.
15. Какие дополнительные знания, умения и навыки вы получили по результатам практики?
16. С какими трудностями вы сталкивались при прохождении практики?
17. Каких знаний, навыков и умений вам было недостаточно для прохождения практики данного вида и профиля?
18. Ваши предложения по совершенствованию организации и содержания практики данного вида и профиля.

Критерии оценивания:

Учебная практика **оценивается** руководителем практики – преподавателем кафедры финансового права юридического факультета ЮФУ с учетом следующих **критериев**:

- ознакомительный этап оценивается с учетом посещения ознакомительных лекций и прохождения инструктажа по технике безопасности на основании собеседования с обучающимся;

- экспериментальный этап (прохождение учебной практики) оценивается с учетом представленного студентом отзыва руководителя с места прохождения практики, дневника и отчета по практике. Оценивается степень активности студента при прохождении

учебной практики, его личное участие в тех или иных видах профессиональной деятельности, качество этой деятельности. Оценке подлежат также качество отчета и дневника по практике, включая аккуратность и грамотность оформления, содержание отчета, наличие самостоятельных выводов, предложений и замечаний;

- заключительный этап оценивается на основании индивидуального собеседования по итогам прохождения практики, в том числе, ответов на вопросы руководителя практики.

Баллы, выставленные за представленный пакет документов и защиту практики, суммируются – максимум 100 баллов. Студент считается прошедшим практику при условии получения не менее 60 баллов.

Оценка «**ЗАЧТЕНО**» выставляется обучающемуся при условии:

1. Посещения установочных лекций;
2. Своевременного и в полном объеме прохождения учебной консультационной практики;
3. Соблюдения правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины базы практики;
4. Наличия характеристики с рекомендацией зачета по практике;
5. Выполнения программы консультационной практики;
6. Соответствия отчетной документации требованиям настоящей программы рабочей практики;
7. Демонстрации магистром умения аргументировано, четко, логично излагать свои мысли при защите отчета по практике; готовности магистранта решать задачи в сфере профессиональной деятельности.

Оценка «**НЕ ЗАЧТЕНО**» выставляется обучающемуся при условии, что:

1. Программа практики не выполнена;
2. Отчетная документация, не позволяет сделать вывод о приобретении магистрантом практических профессиональных навыков в профессиональной сфере;
3. Отчетная документация не соответствует установленным требованиям;
4. Магистрант при прохождении практики допускал нарушения трудовой дисциплины, нарушение сроков прохождения практики;
5. Магистранту выдана отрицательная характеристика.

Магистранты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие на защите оценку «не зачтено», ликвидируют задолженность в установленных локальными нормативными актами порядке и сроки.

ХII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

12.1. Основная литература

Стетюха, Марина Петровна. Учебно-методический комплекс по элективному курсу "Юридическая клиника-1" [Текст] / Стетюха М. П.; М-во образования и науки Российской Федерации, Федеральное гос. автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Южный федеральный университет", [Кафедра тео-

рии и истории государства и права] - Ростов-на-Дону, 2010. - 19 с.

Козьяков Р. В. Практикум по индивидуальному и групповому консультированию / Р.В. Козьяков - Москва: Директ-Медиа, 2014. - 31 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=224729>

Профессиональная этика и служебный этикет - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 559 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054>

12.2. Дополнительная литература

- Жалинский А.Э. Введение в специальность "Юриспруденция". Профессиональная деятельность юриста. – М.: Проспект, 2009.

12.4. Интернет-ресурсы:

<http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx> - сайт Конституционного суда Российской Федерации

<http://www.vsrfl.ru/> - сайт Верховного суда Российской Федерации

СПС «Консультант-Плюс»

СПС «Гарант»

12.5. Методические указания по практике

На подготовительном этапе прохождения учебной практики студенту надлежит ознакомиться с программой прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений или навыков и получить индивидуальное задание на практику. Затем обучающийся должен подготовить и ознакомиться с содержанием нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа или учреждения, в которое он направлен на учебную практику. Это позволит студенту подготовиться непосредственно к прохождению практику с целью получения первичных профессиональных умений и навыков.

Важным моментом прохождения учебной практики является соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности. Для этого на начальном этапе прохождения практики необходимо ознакомиться с соответствующими правилами и пройти инструктаж.

Во время прохождения учебной практики Юридическое консультирование обучающемуся надлежит вести дневник, а по окончании практики подготовить отчет. Указанные документы должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующим документам (см. Приложения 2 и 3), аккуратно и грамотно.

Учебная практика - Юридическое консультирование в консультационном пункте **Юридической клиники юридического ф-та ЮФУ** осуществляется по месту его нахождения (ул. М. Горького, 88, ауд.119) в соответствии с настоящей Рабочей программой и Положением об образовательно-консультационном центре «Юридическая клиника».

Руководителю МП
«_____»
название магистерской программы
ФИО,
ученое звание, ученая степень
магистранта 2-го года обучения
(форма обучения, группа)
ФИО
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу направить меня для прохождения учебной практики - Юридическое консультирование в _____
(указать точное название профильной организации, в которой студент предполагает проходить практику).

подпись

дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический факультет

Специальность/направление подготовки (шифр, название) 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Финансовое право и экономика в условиях цифровой реальности (юрист-финансист)»

Дневник практики

обучающегося __2__ курса

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Обучающийся _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Место практики _____
наименование профильной организации

Вид практики¹ _____ учебная _____

Тип практики² _____ юридическое консультирование _____

Способ проведения практики³ _____ непрерывная _____

Форма проведения практики⁴ _____ стационарная/выездная _____

Сроки прохождения практики с _____

Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и рабочий график (план) проведения практики согласованы:

<i>Руководитель практики от структурного подразделения ЮФУ</i>	<i>Руководитель практики от Профильной организации</i>
_____ <i>ФИО, подпись</i>	_____ <i>ФИО, подпись, МП</i>

¹ Учебная, производственная

² В соответствии с ФГОС (УП проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. ПП проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.)

³ Непрерывная, дискретная (по видам практик), дискретная (по периодам проведения практик)

⁴ Стационарная, выездная

Дневник является основным рабочим и отчётным документом практиканта.

СОДЕРЖАНИЕ:

- I. Правила ведения дневника
- II. Основные положения по организации практики
- III. Содержание и планируемые результаты практики
- IV. Индивидуальное задание на практику
- V. Рабочий график (план) проведения практики
- VI. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка
- VII. Отзыв руководителя практики от структурного подразделения ЮФУ
- VIII. Отзыв руководителя практики от профильной организации

I. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

Обучающийся заполняет и ведет дневник регулярно в течение всего периода практики.

Раздел III разрабатывает руководитель практики от структурного подразделения ЮФУ и согласовывает с руководителем практики от профильной организации.

Раздел IV разрабатывает руководитель практики от структурного подразделения ЮФУ и согласовывает с руководителем практики от профильной организации.

Раздел V составляет руководитель практики от структурного подразделения ЮФУ и согласовывает с руководителем практики от профильной организации. Далее в части выполнения задания заполняется обучающимся ежедневно. Один раз в неделю обучающийся представляет дневник руководителю практики от профильной организации.

Раздел VI заполняется обучающимся и руководителем практики от профильной организации.

Ведение дневника осуществляется в электронном виде с выводом печатных форм в сроки, необходимые для утверждения, визирования, согласования и т.п. с должностными лицами, ответственными за прохождение обучающимся практики.

Полностью заполненный и оформленный дневник обучающийся вместе с отчётом о практике сдает руководителю практики по направлению подготовки.

II. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

1. Требования к организации практики определяются Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383; Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования: Положением о практиках обучающихся Южного федерального университета 57-ОД от 17 февраля 2016 года.

2. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется ЮФУ (далее - Университетом) на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - Профильная организация).

3. Направление на практику оформляется приказом руководителя структурного подразделения Университета (или иного уполномоченного им должностного лица) с указанием закрепления каждого обучающегося за Университетом или Профильной организацией, а также с указанием вида, типа, способа, формы и срока прохождения практики.

4. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебными планами и календарным графиком учебного процесса, утвержденным на учебный год с учетом возможностей учебно-производственной базы Университета и Профильной организации.

5. В период практики обучающиеся:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдают утвержденный рабочий (план) график проведения практики;
- своевременно представляют руководителю практики от структурного подразделения ЮФУ отчетную документацию.

6. Подведение итогов практики.

Основными формами отчетной документации обучающихся о прохождении практики являются дневник практики и отчет о прохождении практики.

7. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

III СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

(Заполняется руководителем практики в соответствии с программой практики)

Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики (юридическое консультирование) в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень - магистратура).

<u>Код компетенции</u>	<u>Содержание компетенции</u>
Универсальные компетенции	
УК-3	способность руководить коллективом и управлять проектами, готовность проявлять инициативу, действовать в нестандартных ситуациях, нести ответственность за принятые решения
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-2	осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания
ОПК-3	готовность к выполнению задач профессиональной деятельности, способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
Профессиональные компетенции	
ПК-7	способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты
ПК-8	способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся приобретает следующие практические навыки и умения:

Умения: анализировать явления и факты, правоприменительную практику в сфере охраны прав, свобод и интересов человека и гражданина, находить оптимальные пути преодоления финансово-правовых конфликтов, пробелов, коллизий правовых норм, совершать действия, направленные на оказание правовой помощи и защиту интересов обратившихся за помощью граждан; разъяснять суть проблемы потенциальному клиенту и пути ее преодоления; использовать приемы и методы принятия управленческих решений в сфере осуществления профессиональной деятельности в области финансово-правовой охраны прав и интересов различных субъектов в публично-правовых отношениях.

Навыки: работы с нормативными текстами, правовыми документами и судебно-правовыми актами; навыками составления юридически значимых документов, навыками общения с потенциальными клиентами; использования приемов и методов принятия управленческих решений в сфере осуществления профессиональной деятельности в области финансово-правовой охраны прав и интересов различных субъектов в публично-правовых отношениях.

Содержание практики. Во время практики обучающийся должен проработать ряд вопросов, которые являются общими и обязательными для всех практикантов вне зависимости от индивидуального задания на практику.

	<u>Разделы (этапы) прохождения практики</u>	<u>Содержание практики</u>	<u>Результат</u>	
			<u>вид отчетности</u>	<u>код компетенции по ООП</u>
.	подготовительный этап	Организационные собрания по практике	График практик; расписание; заявления студентов на практику	УК-3, ОПК-2, ОПК-3, ПК-7, ПК-8
.	ознакомительный этап	- инструктаж по технике безопасности; - ознакомительная лекция; - подготовка плана практики, получение индивидуального задания и форм отчетных документов;	кафедральный журнал инструктажа по практике; бланки отчетности по практике	
.	этап прохождения практики	- инструктаж в организации по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка; - согласование рабочего плана (графика) проведения практики; - знакомство со структурой, учредительными документами организации (учреждения); - изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика; - практическая деятельность по месту прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики.	соответствующие отметки в дневнике; отзыв; отчет; наличие приложений; собеседование	
.	заключительный этап	- обработка и систематизация фактического и нормативного материала; систематизация приобретенных знаний, умений и навыков; подготовка отчетных документов; - защита отчета практики и сдача соответствующих документов.	дневник практики; отчет по практике; приложения (копии подготовленных самостоятельно (или с участием магистранта) проектов документов) зачет по практике в форме собеседования	

IV. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ

Содержание индивидуального задания на практику

1. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность сотрудников места прохождения практики, их профессиональные и должностные обязанности, а также ознакомиться с морально - этическими нормами поведения (кодекс этики).
2. Ознакомиться со структурой профильной организацией.
3. Изучить делопроизводство и документооборот.
4. Пройти инструктаж по технике безопасности.
5. Ежедневно вести дневник по практике.
6. Участвовать в работе организации (учреждения) по указанию руководителя практики на месте.
7. Составлять проекты документов, соответствующих направленности места прохождения практики.
8. Присутствовать при приеме граждан; составлять итоговый документ по приему граждан; консультировать граждан по возникающим вопросам.
9. Применять финансовое законодательство, выявляя проблемы его правоприменения; вносить предложения по их устранению.
10. Осуществлять сбор информации для написания ВКРМ.
11. Составить итоговые документы о прохождении практики (дневник, отчет).

VI. ИНСТРУКТАЖ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____	_____
по техники безопасности	<i>(подпись руководителя практики от профильной организации, МП)</i>	<i>(подпись обучающегося)</i>
по пожарной безопасности	« ____ » _____ 20__ г.	« ____ » _____ 20__ г.
по правилами внутреннего трудового распорядка		

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический факультет

ОТЧЕТ

О прохождении учебной практики

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Обучающийся _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Место практики _____

наименование профильной организации

Вид практики _____ *учебная* _____

Тип практики _____ *юридическое консультирование* _____

Способ проведения практики _____ *непрерывная* _____

Форма проведения практики _____ *стационарная / выездная* _____

Сроки прохождения практики с _____

Руководитель практики от

структурного подразделения ЮФУ _____ / _____ /

Отчет о практике

Магистрант _____ (ФИО)

(подпись)

Список литературы

ТРЕБОВАНИЯ

по оформлению отчета о прохождении практики

Объем отчета не должен превышать 10-15 страниц печатного текста, формат А4, шрифт 14, Times New Roman, интервал полуторный.

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- пояснительная записка (цели и задачи работы, методика проведения исследований, анализ полученных результатов);
- список использованных источников;
- приложение (материалы и документы, предоставленные организацией, методические материалы, т.п.).

Отчет – это самостоятельный документ, который студент представляет на зачет по практике.

Отчет по практике оформляется по мере изучения материала в соответствии с программой практики. Отчет по практике должен содержать анализ изучаемых материалов, конкретные расчеты, лично проведенные исследования. По материалам проведенных исследований должны быть сделаны выводы и предложения. Анализ материалов и представленные выводы должны отличаться самостоятельностью суждений.

Отчет составляется студентом в конце практики, к которому прилагаются материалы, собранные в период практики. Отчет представляется руководителю от профильной организации, который подписывает его.