

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА»

Кафедра конституционного и муниципального права

Т. Н. Ёркина

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ)
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Учебно-методическое
пособие

Елец – 2017

УДК 34.07
ББК 67
Ё 69

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Елецкого государственного университета им. И.А. Бунина
от 31. 01. 2017 г., протокол № 1

Рецензенты:

Дук Ю.И., доцент кафедры уголовного процесса и криминалистики
ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина», канди-
дат юридических наук

Мирончуковская В.В., доцент кафедры теории и истории государства и
права ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»,
кандидат философских наук

Т. Н. Ёркина

Ё 69 Учебная практика (юридическое консультирование) по направлению под-
готовки 40.04.01 Юриспруденция: учебно-методическое пособие. – Елец:
ЕГУ им. И.А. Бунина, 2017. – 35 с.

Данное учебно-методическое издание рассчитано на обучающихся очной,
заочной, очно-заочной форм обучения по направлению 40.04.01 Юриспруден-
ция.

Материалы пособия помогут магистрантам подготовиться к сдаче отчета
по учебной практике.

УДК 34.07
ББК 67

© Елецкий государственный
университет им. И. А. Бунина, 2017

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид и тип практики: учебная (юридическое консультирование).

1.2. Цель практики:

Практика является обязательным разделом образовательной программы магистратуры. Она ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Целью учебной практики (юридического консультирования) является:

- формирование и развитие практических навыков и компетенций магистра юриспруденции в практическом применении полученных теоретических знаний юридических дисциплин, приобретение опыта самостоятельной практической профессиональной деятельности в области юридического консультирования.

1.3. Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных магистрантами в процессе обучения;
- приобретение навыков устных публичных консультаций (посредством непосредственного общения с клиентами, нуждающимися в юридической помощи);
- приобретение навыков самостоятельного правового мышления и ведения практической консультационной деятельности;
- формирование у магистранта представления о содержании и документировании практической юридической деятельности;
- формирование умения проведения квалифицированных юридических консультаций с клиентами;
- формирование адекватной самооценки, ответственности за результаты своего труда;
- сбор и подготовка необходимых материалов для написания магистерской диссертации;

- приобщение магистранта к социальной среде практикующих юристов с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в сфере правоприменения;

- формирование у магистрантов навыков составления необходимых юридических документов, применения полученных при обучении знаний и навыков в самостоятельной профессиональной деятельности, контролируемой руководителем практики.

1.4. Способы проведения практики: стационарная и выездная.

1.5. Формы проведения практики: концентрированная практика.

Организация учебной практики (юридического консультирования) магистрантов заключается в том, что за магистрантами закрепляется руководитель практики по месту прохождения. Магистрант в данном случае в рамках *лабораторной формы* исполняет функции стажера, участвуя на протяжении всего срока практики в консультировании клиентов, обратившихся за юридической помощью своего руководителя. Лабораторная форма предусматривает получение информации от клиента, её обработка в зависимости от сложности, дача консультаций в режиме он-лайн или назначение нового времени для дачи более обстоятельной консультации или выдачи составленного документа.

В рамках *офисной формы* проведения практики магистранты осуществляют документальное обеспечение консультационной деятельности путем составления под контролем руководителя заявлений, жалоб, ходатайств и прочих необходимых юридических документов.

1.6. Для освоения практики обучающийся должен:

- **знать:**

- научные основы курсов гражданского права, семейного права, предпринимательского права, международного частного права;

- основы современных технологий сбора, обработки и представления информации;

- основные способы юридической обработки информации;

- ценностные основы профессиональной деятельности в сфере юриспруденции;
- методологию работы с клиентами в рамках юридического консультирования;
- теории и технологии составления юридических документов;
- содержание наиболее часто применяемых норм права;
- способы взаимодействия юриста-консультанта с различными представителями юридических профессий (судьями, прокурорами, нотариусами), а также с государственными и муниципальными властными структурами;
- способы профессионального самопознания и саморазвития;
- **уметь:**
 - использовать диагностические методы для решения различных профессиональных задач;
 - учитывать различные психологические и социальные особенности клиентов, обратившихся за консультацией;
 - проектировать развитие спорных ситуаций с учетом действующего законодательства и практики его применения с использованием современных технологий, соответствующих общим и специфическим закономерностям и особенностям развития;
 - использовать в правоприменительном процессе разнообразные ресурсы, в том числе потенциал изученных учебных дисциплин;
 - использовать теоретические знания для генерации новых идей в области правоприменения;
- **владеть:**
 - способами ориентации в профессиональных источниках информации (СПС, журналы, сайты, образовательные порталы и т.д.);
 - различными средствами коммуникации в профессиональной юридической деятельности;
 - способами составления юридических документов;

- способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей правовой информационной среды;
- технологиями приобретения использования и обновления гуманитарных, социальных, экономических и профессиональных знаний;
- навыками самооценки и самоконтроля;
- различными способами вербальной и невербальной коммуникации;
- основными методами обработки информации;
- навыками работы с программными средствами.

1.7. Объем и продолжительность практики

Учебная практика (юридическое консультирование) проводится по очной, заочной и очно-заочной формам обучения в течение 4 недель общим объемом 216 часов (6 зачетных единиц) (согласно календарному графику в учебных планах).

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся на практике

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Виды учебной работы, включая СРС	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап (введение)	1.Инструктаж. 2.Планирование консультационной работы	Индивидуальный план (рабочий график) практиканта
2.	Основной этап (лабораторная форма)	1.Участие в приеме клиентов. 2.Обсуждение с руководителем результатов приема и полученной информации	Отчет в виде дневника приема клиентов с описанием выявленных проблем и предварительных достигнутых результатов
3.	Офисная форма практики	1. Поисковая работа с СПС «Гарант», «КонсультантПлюс». 2.Составление правовых документов.	Проекты составленных документов
4.	Заключительный этап	Подготовка итогового отчета и сдача дифференцированного зачета по практике	Дифференцированный зачет о практике

2.2. Права и обязанности практиканта

Магистр-практикант имеет право:

1. Применять теоретические знания, полученные в Институте права и экономики, в решении конкретных практических задач.
2. По всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики: от института права и экономики ЕГУ им. И.А. Бунина, а также по месту прохождения практики – к администрации и сотрудникам органа, учреждения/организации/предприятия.
3. Вносить свои предложения по совершенствованию организации практики.
4. Принимать участие в обсуждении вопросов практики на совещаниях и конференциях в институте права и экономики и органах, учреждениях, предприятиях.
5. Пользоваться библиотекой, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений института права и экономики.
6. Перед началом практики магистр должен получить направление на практику, программу и методические указания по организации и прохождению учебной практики (юридического консультирования).
7. По всем вопросам организации и прохождения учебной практики магистр получает консультацию у руководителя практики в институте права и экономики.

Магистр-практикант обязан:

1. Своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой учебной практики.
2. Проявлять себя как начинающий специалист, обладающий высокими моральными качествами, общественной активностью, глубоким интересом к работе.
3. Быть образцом организованности, дисциплинированности и трудолюбия.
4. Вести дневник практики по прилагаемой форме.

5. Направление на практику выдается магистру после его ознакомления с программой практики и методическими указаниями, а также его обязательного собеседования с руководителем практики, который делает отметку своей подписью в рабочем графике практики о проведенном собеседовании.

6. Магистр также должен поставить в известность руководителя магистерской диссертации о месте и времени прохождения учебной практики.

7. По завершении практики магистр обязан представить отчетную документацию, на основании которой руководители практики оценивают общий объем выполненной работы и степень её эффективности и значимости.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Базы практики

Базами юридического консультирования (учебной практики) являются организации любой формы собственности (можно у индивидуального предпринимателя), *имеющих юридический отдел или оказывающих в качестве основного вида деятельности правовую помощь, а также на базе адвокатских образований. Приоритетной базой данного вида практики является Юридическая клиника.*

При выборе баз практики необходимо руководствоваться следующими критериями наличия (в организации, у адвоката, индивидуального предпринимателя):

- высококвалифицированных специалистов;
- современной материально-технической базы;
- современного программного обеспечения.

Желательно, чтобы база практики была привязана к тематике магистерской диссертации, т.к. материал, собранный во время прохождения практики, может стать отличным приложением к диссертации.

3.2. Формы и методы контроля

Формой контроля прохождения практики является дифференцированный зачет (зачет с оценкой). Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистрантов.

Для руководства практикой назначаются руководители и методисты от института права и экономики и руководители от организаций, учреждений.

Директор института:

- осуществляет общее руководство практикой;
- организует обсуждение вопросов практики, ее итогов на ученом совете института;
- организует проведение итоговой и установочной конференции;

- контролирует работу руководителя практики, методистов, принимает меры по устранению недостатков в организации практики.

Руководитель практики:

- устанавливает связь с базами практики;
- подготавливает проект приказа о направлении обучающихся на практику и распределяет обучающихся по базам практик; проводит установочные и итоговые конференции;
- несет ответственность (совместно с руководителем практики от организации) за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики и выставляет итоговую оценку;
- представляет отчет по итогам практики на кафедру и в отдел практик и трудоустройства, а также активно участвует в публичном обсуждении отчетов магистрантов на заседании кафедр.

Методист (руководитель магистерской диссертации практиканта):

- принимает участие в установочных и итоговых конференциях;
- оказывает методическую помощь обучающимся;
- контролирует выполнение обучающимся программы практики;
- оценивает практику обучающихся.

Руководитель (методист) составляет примерные задания практиканту, направляет по этапам прохождения практики, которое подписывается руководителем практики и утверждается заведующим кафедрой. Руководитель практики устанавливает график проведения консультаций, утверждает его на кафедре и доводит до сведения магистранта.

3.3. Этапы практики

2.3.1. Подготовительный этап:

1) Проведение установочной конференции, в ходе которой:

1. ставятся цели и задачи практики;

2. излагаются основные направления деятельности магистров;
3. доводится система заданий, подлежащих обязательному выполнению в ходе практики;
4. вручается пакет документации по практике и объясняется порядок ее ведения, оформление и представление руководителям практики;
5. представляется график консультации и посещение руководителями организаций, на базе которых проводится практика;
6. осуществляется распределение магистров на практику в соответствии с заключенными договорами;
7. доводятся до сведения права и обязанности магистра-практиканта;
8. происходит представление руководителя практики.

2) Подготовка магистров к практике:

1. чтение лекций по наиболее сложным и актуальным проблемам теории и практики, в свете подготовки магистров к практике;
2. проведение индивидуальных и групповых консультаций;
3. инструктаж по технике безопасности.

3) Подготовка руководителей практики:

1. проведение административного совещания;
2. проведение инструктивно-методических занятий;
3. чтение лекций.

2.3.2. Основной этап:

- 1) разработка и утверждение плана посещения приема клиентов с целью их анализа и подготовки соответствующих правовых документов;
- 2) участие в приеме клиентов согласно утвержденному плану.

2.3.2.1. Офисная форма практики:

- 1 вид – составление искового заявления в суд;
- 2 вид – составление жалобы (апелляционной, кассационной, на действия органов власти);

3 вид – составление заявлений в уголовном процессе (о возбуждении уголовного дела, о признании потерпевшим, о возбуждении уголовного дела в порядке частного обвинения);

4 вид – составление жалоб и заявлений вне сферы судебной юрисдикции (в органы государственной и местной властей).

2.3.3. Завершающий этап:

1) Подготовка, оформление и представление магистрами отчетной документации по практике;

2) Подведение итогов практики:

1. проверка и оценка результатов практики руководителями практики;
2. проведение итоговой конференции;
3. обсуждение результатов практики на заседании выпускающей кафедры.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРАКТИКЕ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

4.1. Формы отчетности по итогам практики

Отчет об учебной практике составляется магистрантом в период его пребывания на практике, рассматривается и утверждается руководителями практики от организации (базы практики) и от университета.

Отчет должен дать теоретически полное, грамотное, проиллюстрированное схемами описание процесса работы, содержать критические замечания и теоретические выводы. В нем следует отразить требуемый материал по всем разделам программы. Отчет составляется на конкретном фактическом материале.

Отчет о практике должен быть письменным и развернутым, при этом – содержать анализ и обобщение работы юридического отдела, юридической клиники, адвокатской конторы и т.п., где проходил практику магистрант в соответствии со своей направленностью (профилем). Отчет также должен включать в себя описание проведенных консультаций клиентов, используемые методики и технологии, достижение целей и задач практики, недостатки, выявленные в ходе прохождения практики.

В отчете должны быть следующие материалы:

1. титульный лист (Приложение 1);

2. договор на практику (оформляется всеми магистрантами-практикантами, за исключением тех, кто проходит практику в юридическом отделе ЕГУ им. И.А. Бунина) (форма – во вложении, необходимо вставить свои данные и данные об организации, распечатать в 2-х экземплярах, подписать, поставить печати на базе практики, затем принести в университет для подписания от другой стороны договора. Подписанные двумя сторонами экземпляры распределяются: 1 экз. – остается в организации, другой – вкладывается в отчет об учебной практике) (Приложение 2);

3. отчет об учебной практике (в котором от своего имени практикант обобщает: где, когда и как проходил практику, что узнал, что делал, какие впе-

чатления и т.п.; ставится дата, подпись практиканта; *заверять у руководителя базы практики не надо*) – 2-3 страницы;

4. характеристика-отзыв на обучающегося (с места прохождения практики, подписанная руководителем организации, заверенная подписью и печатью) – в которой указывается кто, когда и где проходил практику, что делал за время практики, какие качества проявил и каким образом себя зарекомендовал, общая рекомендованная оценка за учебную практику);

5. рабочий график (индивидуальный план) практики – в котором магистрант указывает основные виды работ, их даты, а руководитель базы практики проставляет оценки, заверяет своей подписью и печатью (Приложение 3);

6. дневник практики, подписанный магистрантом и заверенный руководителем организации (подпись, печать), где магистр проходил практику (Приложения 4-5) – в нём необходимо содержательно и подробно отобразить проделанные работы в соответствии с рабочим графиком – за каждый день – это примерно 2 страницы, а то и более, в зависимости от специфики работы организации;

7. план-график дачи консультаций и приема клиентов – в котором отразить: кто обратился, по какому вопросу, какая дана консультация, ссылка на нормативный акт (подписанный магистрантом и заверенный руководителем организации (подпись, печать) (Приложение 6);

8. проекты документов, с которыми работал практикант (должны быть соблюдены соответствующие формы документов, в правом верхнем углу проставляется «ПРОЕКТ», без печатей и подписей, вместо подписи просто ставится Иванов И.И. и т.п., датирование документов должно совпадать с датами прохождения учебной практики) (см.: Приложение 7).

9. отзыв методиста по учебной практике – это отзыв руководителя магистерской диссертации практиканта (Приложение 8).

В отчете (дневнике) на начальном этапе необходимо дать правовую характеристику юридического лица (организации), указать органы управления юридического лица, их виды, компетенцию, структуру отделов и подразделе-

ний предприятия. Затем перейти к структуре и особенностям деятельности юридического отдела. Далее изучать и отмечать особенности работы по отдельным направлениям.

Обратите внимание: везде, где ставится подпись, должна быть её расшифровка с указанием Ф.И.О. и занимаемой должности!

Итоги учебной практики магистрант подводит на базе практики (в той организации, где он был) в пятницу последней недели практики, включая получение характеристики и заверение соответствующей отчетной документации.

Полный отчет по юридическому консультированию (учебной практике) предоставляется на кафедру конституционного и муниципального права института права и экономики и защищается в установленный срок. Отчет должен быть подготовлен в печатной форме и подшит в папке-скоросшивателе.

4.2. Критерии оценки

Аттестация по итогам практики в университете (институте права и экономики) осуществляется в 2 этапа.

На первом этапе руководитель магистерской диссертации (методист) проводит оценку сформированности соответствующих умений и навыков, отношение магистранта к выполняемой работе и практике (степень ответственности, самостоятельности, интереса к работе и др.), которую излагает в отзыве.

На втором этапе проводится защита практики в форме мини-конференции с участием всех магистрантов одного направления подготовки. Итоговая конференция проводится в установленные сроки, о чём объявляется магистрантам-практикантам.

Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по пятибалльной шкале (зачет с оценкой). Оценка выставляется руководителем практики от института права и экономики с учетом характеристики-отзыва руководителя практики от организации, отзыва руководителя магистерской диссертации (методиста).

Оценка «отлично» выставляется, если магистрант хорошо отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в

тексте отчета, магистрантом разработаны рекомендации по совершенствованию законодательства в соответствии с темой магистерской диссертации, имеется положительная характеристика от руководителя практики.

Оценка «хорошо» выставляется, если магистрант хорошо отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, имеется положительная характеристика от руководителя базы практики.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если магистрант отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, имеется положительная характеристика от руководителя базы практики.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если магистрант не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Основная литература

1. Ларионова, М.А. Основы юридического консультирования: учебно-методическое пособие. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 124 с. [Электронный ресурс] http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=256730

5.2. Дополнительная литература

Указана в рабочих программах по учебным дисциплинам

5.3. Интернет-ресурсы

№ пп	Ссылка на информационный ре- сурс	Наименование разра- ботки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библио- тека онлайн	Регистрация через любой университет- ский компьютер. В дальнейшем индиви- дуальный неограни- ченный доступ из лю- бой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	http://www.rambler.ru	«Рамблер»	Индивидуальный не- ограниченный доступ из любой точки, в ко- торой имеется доступ к сети Интернет
3.	http://www.yandex.ru	«Яндекс»	-//-//-//-/-
4.	http://www.hawbook.By.ru	«Библиотека юриста»	-//-//-//-/-
5.	http://www.kodeks.ru	Сайт правовой базы данных «Кодекс»	-//-//-//-/-
6.	http://www.constitution.ru	Конституция РФ	-//-//-//-/-
7.	www.law.edu.ru	Юридическая Россия	-//-//-//-/-

5.4. Информационные технологии, используемые при проведении практики

При проведении учебной практики (юридического консультирования) используются следующие информационные технологии:

- компьютерные сети (компьютеры);
- электронная почта;
- поисковые системы (Google, Yahoo!, Yandex и др.);
- справочно-правовые системы (КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс, Юридическая Россия и др.).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»

Институт права и экономики
Юридическое отделение

ОТЧЕТ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ЮРИДИЧЕСКОМ КОНСУЛЬТИРОВАНИИ)

Место прохождения практики

Магистрант

номер группы

подпись

инициалы, фамилия

Руководитель
базы практики

М.П. _____

подпись

инициалы, фамилия

Елец – 201__г.

**Договор об организации прохождения учебной практики
для обучающихся**

направление 40.04.01 Юриспруденция

направленность (профиль) _____

г. Елец

«___» _____ 201__ г.

ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина», в лице проректора по учебной работе Щербатых Сергея Викторовича, действующего на основании доверенности № 3-1899 от 05 июля 2017 г., именуемый в дальнейшем **«Университет»**, с одной стороны, и

(наименование профильной организации полностью)

в лице _____, действующего (-ей) на основании _____,

(должность, звание руководителя организации, Ф.И.О. полностью)

именуемое в дальнейшем **«Организация»**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Университет, руководствуясь учебным планом и программой практики, на основании ходатайства _____, организует направление

(указать организацию)

_____ – обучающегося на 1 курсе в группе ____.

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

института права и экономики по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) _____ на учебную практику.

Тип практики – юридическое консультирование.

Период прохождения практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Руководство практикой от Университета осуществляет доцент кафедры конституционного и муниципального права института права и экономики Ёркина Татьяна Николаевна.

2. Обязанности сторон

2.1. Университет обязуется:

- а) издать приказ о проведении практики обучающихся по настоящему договору не позднее даты начала практики, в котором указывается конкретный тип практики в соответствии с учебным планом, сроки проведения практики, количество практикантов;
- б) обеспечить предварительную профессиональную подготовку обучающихся;
- в) обеспечить направление на практику обучающихся в Организацию;
- г) оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими программы практики;
- д) назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся.

2.2. Организация обязуется:

- а) предоставить места для прохождения практики;
- б) в соответствии с программой учебной практики

обеспечить наличие материально-технической базы (предоставить практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией (за исключением документации, содержащей коммерческую или служебную тайну) в подразделениях Организации), необходимой для надлежащего её проведения;

- в) создать обучающимся необходимые условия для выполнения программы практики;
- г) обеспечить безопасные и соответствующие санитарно-гигиеническим нормам условия труда, ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, нормами безопасности труда, противопожарной безопасности и другими правилами, действующими в Организации;
- д) назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся;
- е) предоставлять по результатам практики письменную характеристику обучающегося;
- ж) установить продолжительность рабочего дня для практикантов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов и неделю (ст. 91 ТК РФ).

3. Ответственность сторон. Срок действия договора

- 3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 3.2. При несоблюдении Организацией условий настоящего договора Университет вправе отозвать обучающихся с практики.
- 3.3. В случае несоблюдения условий одной из Сторон, Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке.
- 3.4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до окончания сроков практики.
- 3.5. Настоящий договор составлен в 2 подлинных экземплярах.

4. Реквизиты Сторон

Организация	Университет
<i>(указать наименование организации)</i>	ЕГУ им. И.А. Бунина
<i>(указать: индекс, адрес, контакты организации)</i> ИНН; КПП.....	399770, г. Елец, Липецкая область, ул. Коммунаров, 28 Тел. 8 (47467)2-04-63; 2-62-95 ИНН 4821004595; КПП 482101001
<i>(указать должность)</i> _____ _____/_____ М.П. (ФИО)	Проректор по учебной работе _____/ Щербатых С.В./ М.П.

ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет имени И.А. Бунина»

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации:

(Ф.И.О.)

подпись

Руководитель практики от университета:

Ёркина Татьяна Николаевна

(Ф.И.О.)

подпись

**РАБОЧИЙ ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ЮРИДИЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ)**

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

Институт права и экономики

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) _____

Курс, группа _____

Руководитель практики от профильной организации (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от университета (Ф.И.О., должность)

Ёркина Т.Н., доцент кафедры конституционного и муниципального права институ-
та права и экономики

Елец – 201__ г.

дата оценка подпись

24

Д Н Е В Н И К
по учебной практике (юридическому консультированию)

магистранта __курса юридического отделения института права и экономики
(Ф.И.О. полностью) _____

№№ п\п	Дата	Содержание работы
1	2	3

М.П. _____/Ф.И.О. руководителя базы практики/
(подпись)

_____/Ф.И.О. магистранта/
(подпись)

Примерная тематика для заполнения дневника (при прохождении практики в юридическом (правовом) отделе предприятия (организации))

Тема 1. Правовая характеристика юридического лица

Включает в себя изучение основных положений учредительных документов, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия (организации), органы управления юридического лица: виды, компетенция. Необходимо рассмотреть структуру отделов и подразделений предприятия (организации).

Тема 2. Общая характеристика деятельности юридического отдела

Включает в себя рассмотрение нормативно-правовых актов, регламентирующих его деятельность, изучение структуры юридического отдела, исследование основных положений должностной инструкции юрисконсульта.

Тема 3. Общая характеристика кадрового подразделения предприятия (организации)

Исследование законодательного и нормативно-методического регламентирования кадровой деятельности. Подробный анализ Положения о кадровой службе. Структура, функции кадровой службы. Распределение функциональных обязанностей работников.

Тема 4. Прием на работу

Трудовой договор: понятие и порядок заключения. Изучение комплекса документов по установлению трудовых отношений между работником и работодателем.

Тема 5. Аттестация работников

Понятие и порядок проведения аттестации. Изучение комплекса документов по оформлению аттестации работников.

Тема 6. Заработная плата

Понятие заработной платы, оплаты труда. Изучение комплекса документов, регулирующих состав и порядок выплаты заработной платы.

Тема 7. Рабочее время и время отдыха

Понятие рабочего времени и его виды. Режим рабочего времени. Понятие времени отдыха и его виды.

Изучение документов, регламентирующих рабочее время и время отдыха (табель учета рабочего времени, график отпусков, приказ о предоставлении отпуска и др.)

Тема 8. Трудовая дисциплина

Понятие трудового распорядка и дисциплины труда. Сущность дисциплины ответственности, виды дисциплинарного взыскания, порядок применения дисциплинарных взысканий.

Тема 9. Изменений условий трудового договора. Увольнение.

Понятие и порядок перевода на другую работу. Отличие перевода от перемещения и отстранения от работы.

Тема 10. Договорная работа на предприятии

Порядок заключения, изменения и расторжения договоров. Работа юридической службы по урегулированию спорных условий договора. Регистрация и учет договоров. Организация и ведение претензионной работы. Приемка поставленной продукции по количеству, ее порядок, место и сроки.

Тема 11. Исковая работа на предприятии

Исковая работа и представительство в суде. Предъявление иска, возражения на иск. Доверенность на представительство в суде. Анализ претензионно-исковой работы на предприятии.

Подведение итогов практики.

Примерная тематика для заполнения дневника (при прохождении практики в адвокатуре)

Тема 1. Общая характеристика адвокатской деятельности и адвокатуры. Ознакомление со структурой адвокатского образования (одной из форм – адвокатский кабинет, адвокатское бюро, коллегия адвокатов, юридическая консультация).

Тема 2. Правовые основы деятельности адвокатуры (адвокатского образования). Конституция Российской Федерации. ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации».

Тема 3. Принципы адвокатской деятельности.

Тема 4. Правовой статус адвоката. Основные права и обязанности адвоката. Порядок получения статуса адвоката.

Тема 5. Изучение организации работы адвоката. Оказание квалифицированной юридической помощи. Представление интересов доверителя в судах и различных органах.

Тема 6. Изучение основных видов адвокатской деятельности. Дача консультаций и справок по правовым вопросам как в устной, так и в письменной форме. Консультация – это разъяснение действующего законодательства, справка – информация о содержании тех либо иных положений закона. Составление заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера. Представление интересов доверителя в конституционном судопроизводстве. Участие в качестве представителя доверителя в гражданском и административном судопроизводстве. Участие в качестве представителя или защитника доверителя в уголовном судопроизводстве по делам об административных правонарушениях. Участие в качестве представителя доверителя в разбирательстве дел в третейском суде, международном коммерческом арбитраже (суде) и иных органах разрешения конфликтов. Представление интересов доверителя в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных объединениях и иных организациях. Представление интересов доверителя в органах государственной власти, судах и правоохранительных органах иностранных государств, международных судебных органах, негосударственных органах иностранных государств, если иное не установлено законодательством РФ. Участие в качестве представителя доверителя в исполнительном производстве, а также при исполнении уголовного наказания. Выступление в качестве представителя доверителя в налоговых правоотношениях.

Тема 7. Органы в адвокатской деятельности. Адвокатские палаты.

Подведение итогов практики.

ПЛАН-ГРАФИК ПРИЕМА КЛИЕНТОВ

(Наименование организации)

№№ п\п	Дата	Кто обратился за консультацией	Какой вопрос	Дана консультация (краткое содержание, ссылка на нор- мативный акт)
1.	2.	3.	4.	5.

М.П. _____ /Ф.И.О. руководителя базы практики/
(подпись)

_____ /Ф.И.О. магистранта)
(подпись)

Перечень проектов к отчету о практике в юридическом отделе

Отчетными документами прохождения практики является предоставление обучающимися (магистрантами) приложений (проектов).

Примерный перечень необходимых проектов (виды зависят от специфики деятельности предприятия (организации)):

1. Проект трудового договора.
2. Проект личного листка по учёту кадров или анкета.
3. Проект автобиографии.
4. Проект приказа (распоряжения) о приёме работника на работу (форма Т-1).
5. Проект личной карточки работника (форма Т-2).
6. Проект приказа о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации.
7. Проект протокола заседания аттестационной комиссии.
8. Проект аттестационного листа.
9. Проект структурной и штатной численности работников.
10. Проект штатного расписания.
11. Проект табеля учёта рабочего времени.
12. Проект графика отпусков.
13. Проект приказа о предоставлении отпуска (форма Т-6).
14. Проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания.
15. Проект приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу (Т-5).
16. Проект приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора с работником (Т-8).
17. Проект заполненной трудовой книжки.
18. Проекты соглашений.

19. Проекты договоров по отдельным видам обязательств (договор купли-продажи, договор поставки, договор аренды и мн.др.) в рамках специфики деятельности предприятия (организации).

20. Проект претензии к контрагентам предприятия по договорам.

21. Проект ответа на претензию, которая предъявляется к предприятию.

22. Проект доверенности на ведение гражданского дела в суде.

23. Проект искового заявления по различным основаниям материального и иного характера.

24. Проект возражения на иск.

В качестве приложений к отчету о практике можно вкладывать выдержки из Положений, сами Положения, инструкции, расписания и проч. (при согласовании с руководителем базы практики, если данные документы не несут в себе информации секретного характера, составляющей государственную, коммерческую, личную и иную тайны).

О Т З Ы В

руководителя магистерской диссертации (методиста) о прохождении
магистрантом учебной практики (юридического консультирования)

Сроки прохождения учебной практики - с _____ по _____

Ф.И.О.

Институт: права и экономики

Направление: 40.04.01 Юриспруденция

Форма обучения (очная, заочная)

За время прохождения учебной практики¹

Программа практики _____ выполнена

ПОЛНОСТЬЮ, В ОСНОВНОМ.

Общая оценка _____

Отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

Руководитель (методист)

ПОДПИСЬ _____

ФИО

¹ (**Огразить**: объем работы и обоснованность выбранных методов работы; положительные стороны отчета; недостатки отчета; самостоятельность и инициативность магистранта; навыки, приобретенные за время практики; отношение магистранта к работе и проч.)

СОДЕРЖАНИЕ

I.Организационно-методический раздел.....	3
II.Содержание практики.....	7
III.Организация практики.....	10
IV.Требования к отчету о практике и критерии оценки.....	14
V.Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	18
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	20
Приложение 1. Титульный лист отчета о практике.....	20
Приложение 2. Индивидуальный договор об организации учебной практики.....	21
Приложение 3. Рабочий график практики.....	23
Приложение 4. Дневник по учебной практике.....	25
Приложение 5. Примерная тематика дневника.....	26
Приложение 6. План-график приема клиентов.....	29
Приложение 7. Перечень проектов (приложений) к отчету.....	30
Приложение 8. Отзыв методиста.....	32

Учебно-методическое издание

Татьяна Николаевна Ёркина

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ)
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Учебно-методическое
пособие

Технический редактор – О. А. Ядыкина
Публикуется в авторской редакции

Формат 60 x 84 /16. Гарнитура Times.
Печ.л. 2,1 Уч.-изд.л. 2,0
Электронная версия.

Размещено на сайте: <http://elsu.ru/kaf/kmp>
Заказ 28

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»
399770, г. Елец, ул. Коммунаров, 28,1