



**Международная «Лига развития науки  
и образования» (Россия)  
Международная ассоциация развития науки,  
образования и культуры России (Италия)**



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Институт управления»**

Юридический факультет  
Кафедра гражданского и международного права и гражданского процесса

**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)  
И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ  
профиль: гражданско-правовой  
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)  
«БАКАЛАВР»  
(очная, очно-заочная и заочная формы обучения)**

Архангельск  
Институт управления  
2019

ББК 67  
П 78

Программа составлена **А. Г. Пшенко** в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 01 декабря 2016 г. № 1511.

#### **ПРОГРАММА...:**

Одобрена на заседании кафедры  
гражданского и международного права и гражданского процесса  
Протокол № 9 от 15 мая 2019 г.  
Зав. кафедрой **Ю. Б. Шубников**

Согласовано с кафедрой  
уголовного права и процесса  
Протокол № 9 от 15 мая 2019 г.  
Зав. кафедрой **Н. А. Селяков**

Рекомендована к изданию научно-методическим советом ИУ.  
Протокол № 9 от 15 мая 2019 г.  
Председатель научно-методического совета проф. **А. Н. Ежов**

П 78 Программа учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) и производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Профиль: гражданско-правовой. Квалификация (степень) «Бакалавр» (очная, очно-заочная и заочная формы обучения) / А. Г. Пшенко. – Архангельск: Институт управления, 2019. – 47 с.

© Пшенко А. Г., сост., 2019  
© ЧОУ ВО «Институт управления», 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель, задачи и место практик в структуре образовательной программы бакалавриата.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Объем практик по видам (типам) и формам обучения и ее продолжительность.....	7
4. Порядок организации прохождения практики.....	8
5. Содержание практик.....	9
5.1. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).....	9
5.2. Производственная практика(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).....	10
6. Формы отчетности по практике для проведения промежуточной аттестации.....	11
7. Защита отчета по практике.....	11
8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	11
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	12
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	13
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	14
<i>Приложения</i> .....	15

## 1. Цели, задачи и место практики в структуре образовательной программы бакалавриата

Освоение студентом образовательной программы высшего образования по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» включает изучение теоретических курсов и прохождение практики.

Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Видами практики обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» являются: учебная и производственная.

Типы проведения практик обусловлены видами деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО по направлению 40.03.01 «Юриспруденция».

Типы практики:

- Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Все виды и типы практики проводятся стационарным способом.

Практика может проводиться в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОП ВО;

б) дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

в) дискретно по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (индекс – Б2.У.1) выступает типом учебной практики (индекс – Б2.П) и входит в раздел «Практики» (индекс – Б2) образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, индекс – Б2.У.1) выступает типом производственной практики (индекс - Б2.П.1) и входит в раздел «Практики» (индекс – Б2) образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков основано на знаниях по базовым юридическим дисциплинам ОП ВО по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», таким как: «Теория государства и права», «История государства и права России», «Конституционное право», «Гражданское право», «Уголовное право», «Международное право», «Трудовое право», «Финансовое право» и др.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков предполагает закрепление знаний не только по дисциплинам базовой части, но и специальным дисциплинам вариативной части таким, как «Правоохранительные органы», «Прокурорский надзор», «Муниципальное право», «Юридическая психология» и др., а также способствует освоению дисциплин вариативной части ОП, таких как «Жилищное право», «Страховое право», «Миграционное право», «Организация нотариата» и др.

Базой прохождения практик должны быть, органы государственной власти, органы местного самоуправления, судебные органы, органы прокуратуры, органы нотариата, коллегии адвокатов, другие учреждения и организации, различных организационно-правовых форм и форм собственности, обладающие необходимым юридическим кадровым и научно-техническим потенциалом.

Допускается прохождение всех видов и типов практик на базе Юридической клиники ЧОУ ВО «Институт управления».

Особенности содержания учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики отражают специфику статуса и деятельности профильной организации (базы практики) (*Приложение 1*).

**Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков** является формирование соответствующих общекультурных и профессиональных компетенций, в рамках обеспе-

чения связи между научно-теоретической и практической подготовкой, а также общая ориентация студентов в режиме реальных условий будущей профессиональной деятельности.

**Задачи практики:**

- осознанное ориентирование студентов в выборе специализации будущей профессиональной деятельности;
- ознакомление со спецификой будущей профессиональной деятельности: с общими принципами организации и деятельности органов законодательной, исполнительной судебной власти, как федерального уровня, так и субъектов Российской Федерации, а также местного самоуправления, с механизмом правового регулирования деятельности этих органов;
  - получения первичных профессиональных умений и навыков;
- осмысление и апробация приобретенных теоретических знаний;
- расширение профессионального кругозора.

**Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики** является формирование и закрепление соответствующих профессиональных компетенций, а также приобретение практических навыков профессиональной юридической деятельности в рамках гражданско-правового профиля.

**Задачи практики:**

- углубление и закрепление теоретических знаний по дисциплинам (модулям) профессионального цикла, изучаемым студентом в течение учебного года;
- приобретение практических навыков профессиональной деятельности по избранному профилю подготовки;
  - формирование представлений о правовом механизме в деятельности различных органов, учреждений и организаций;
  - приобретение практических навыков совершения действий, связанных с реализацией правовых норм;
  - формирование умений по подготовке нормативно-правовых актов и других юридических документов;
- изучение передового опыта в рамках профессиональной деятельности;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности.

## **2.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соответствующих с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Все виды практик являются обязательными, и проводятся в организациях и учреждениях по профилю подготовки.

Процесс прохождения **практики по получению первичных профессиональных умений и навыков** направлен на формирование у обучающегося следующих **общепрофессиональных компетенций**:

- способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- способен повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);

Процесс прохождения **практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** направлен на формирование у обучающегося следующих **общепрофессиональных компетенций**:

- способен повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);

Процесс прохождения **практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций**:

- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

### Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Тип практики	Результат освоения ОП	Планируемые результаты обучения, при прохождении практики
<p><b>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</b></p>	<p>ОПК-3 ОПК-6</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о социальной значимости своей будущей профессии;</li> <li>- нормативно-правовую базу различных видов юридической деятельности;</li> <li>- о противоправности коррупционного поведения;</li> <li>- процессуальный порядок производства различных юридических действий;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять подбор законодательной базы для разрешения правовых ситуаций, толковать нормативные правовые акты;</li> <li>- грамотно квалифицировать юридические факты;</li> <li>- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</li> <li>- обеспечивать соблюдение законодательства различными субъектами права;</li> <li>- уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;</li> <li>- предупреждать правонарушения и устранять причины и условия, способствующие их совершению;</li> <li>- толковать различные правовые акты.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийным аппаратом различных отраслей права;</li> <li>- достаточным уровнем профессионального правосознания;</li> <li>- способностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;</li> <li>- стремлением к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;</li> <li>- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</li> <li>- навыками подготовки юридических документов;</li> <li>- навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;</li> <li>- навыками отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации.</li> </ul>
<p><b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</b></p>	<p>ОПК-6 ПК-7 ПК-13 ПК-16</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональные обязанности, принципы этики юриста;</li> <li>- сущность правонарушений, способы выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;</li> <li>- уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;</li> <li>- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</li> <li>- применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</li> <li>- выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения; обеспечивать соблюдение законодательства субъекта-</li> </ul>

Тип практики	Результат освоения ОП	Планируемые результаты обучения, при прохождении практики
		<p>ми права;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить юридические экспертизы проектов нормативных актов, толковать различные правовые акты;</li> <li>- управлять самостоятельной работой обучающихся;</li> <li>- эффективно осуществлять правовое воспитание;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;</li> <li>- навыками профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</li> <li>- способностью участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;</li> <li>- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;</li> <li>- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; навыками подготовки юридических документов;</li> <li>- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;</li> </ul>

### 3. ОБЪЕМ ПРАКТИК ПО ВИДАМ И ФОРМАМ ОБУЧЕНИЯ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Тип практики	Очное обучение			Очно-заочное обучение			Заочное обучение		
	Трудоёмкость в часах	Трудоёмкость в зачетных единицах	Количество недель	Трудоёмкость в часах	Трудоёмкость в зачетных единицах	Количество недель	Трудоёмкость в часах	Трудоёмкость в зачетных единицах	Количество недель
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	216	6	4	216	6	4	216	6	4
<b>Итого:</b>	<b>216</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>216</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>216</b>	<b>6</b>	<b>4</b>

Тип практики	Очное обучение			Очно-заочное обучение			Заочное обучение		
	Трудоёмкость в часах	Трудоёмкость в зачетных единицах	Количество недель	Трудоёмкость в часах	Трудоёмкость в зачетных единицах	Количество недель	Трудоёмкость в часах	Трудоёмкость в зачетных единицах	Количество недель
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	216	6	4	324	9	6	324	9	6
	108	3	2	-	-	-	-	-	-
<b>Итого:</b>	<b>324</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>324</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>324</b>	<b>9</b>	<b>6</b>

В соответствии с требованиями п.30 приказа Минобрнауки РФ от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности...» практика проводится в форме контактной работы и иных формах, установленных Институтом. В учебном плане выделены часы на аудиторную контактную работу: по каждому виду практики по 2 академических часа - на организационное собрание (в программе практики это "подготовительный этап" графика прохождения практики), которые выставляются в расписание учебных занятий. Остальная трудоемкость реализуется обучающимися через самостоятельную работу под руководством руководителя практики и индивидуальное консультирование (при необходимости).

#### **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Организацию прохождения практик по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» по гражданско-правовому профилю осуществляют деканат юридического факультета и кафедра гражданского и международного права и гражданского процесса по следующим направлениям:

- подготовка объектов (баз) практики;
- распределение студентов по объектам (базам) практики;
- подготовка приказа о направлении обучающихся на практику;
- назначение руководителя практики от института;
- обеспечение студентов необходимой учебно-методической литературой;
- организация рецензирования и защиты отчетов по практике.

Сроки начала и окончания прохождения практики определяются в соответствии с календарным учебным графиком.

Направление на практику оформляется приказом ректора с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Непосредственную работу по организации практики осуществляет руководитель практики, из числа лиц относящихся к профессорско-преподавательскому составу, назначенный кафедрой и утвержденный деканатом.

В обязанности руководителя практики от Института входят:

- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- разработка индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;
- участие в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- проведение организационного собрания перед прохождением практики;
- осуществление контроля за соблюдением сроков прохождения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- подготовка отзыва по представленному студентом отчету;
- оценка результатов прохождения практики обучающимися, проведение промежуточной аттестации выставление дифференцированной оценки;
- представление заведующему кафедрой отчета о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся. Отчет утверждается на кафедре.

Организационную работу условно можно разбить на несколько этапов:

1. Руководитель практики от института информирует студентов о сроках прохождения практики и формировании списка принимающих организаций.

Объект (база) прохождения практики может определяться институтом, либо студентом самостоятельно с учетом специфики профиля подготовки.

Организация проведения практики осуществляется институтом на основе договоров с предприятиями (организациями, учреждениями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации, учреждения) предоставляют места для прохождения практики обучающимися.

Если студент, самостоятельно подбирает объект прохождения (базу) практики, то он осуществляет письменное согласование с руководителем принимающей организации (учреждения) на проведение практики, и обеспечивает заключение договора об организации прохождения практики в данной организации (учреждении).

Для этого студенту руководителем практики от института предоставляется индивидуальное направление на имя руководителя принимающего учреждения (организации) с просьбой принять студента на практику, оформленное на бланке института, подписанное деканом факультета и заверенное печатью деканата юридического факультета и бланки типового договора.

Руководитель принимающего учреждения (организации) дает свое письменное согласие и назначает руководителя практики от учреждения (организации). Наличие такого согласия является основанием для включения фамилии студента в проект приказа о прохождении практики.

Обучающиеся, заключившие с предприятиями (организациями, учреждениями) договор на трудоустройство, как правило, проходят практики на этих предприятиях (в организациях, учреждениях).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, праве проходить учебную и производственную практику на предприятиях (в организациях, учреждениях) по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими на предприятиях (в организациях, учреждениях), соответствует требованиям к содержанию практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

2. Проведение организационного собрания, обеспечение необходимыми документами и учебно-методическими материалами.

Повестка организационного собрания включает следующие разделы:

- Ознакомление студентов с Приказом о закреплении за базами практик<sup>1</sup>;
- Права и обязанности студента, проходящего практику;
- Порядок прохождения практики по видам и типам;
- Основные правила техники безопасности при прохождении практики;
- Требования по оформлению результатов практики;
- Порядок и сроки защиты отчета.

В комплект документов и учебно-методических материалов входят:

- Программа практики по видам;
- Рабочий график (план) проведения практики;
- Индивидуальное задание обучающемуся.

Содержание индивидуального задания определяется с учетом характера и направленности деятельности принимающей профильной организации (учреждения), вида практики, а также научных интересов студента.

3. За студентом, прибывшим на практику, закрепляется руководитель практики (наставник) от учреждения (организации) **из числа сотрудников, имеющих высшее юридическое образование и опыт работы по специальности.**

В обязанности руководителя практики от профильной организации (базы практики) входят:

- Согласовывает рабочий график (план) проведения практики;
- Согласовывает индивидуальные задания студентам-практикантам;
- Предоставляет рабочие места обучающимся;
- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Дальнейшая работа ведется в рамках рабочего графика (плана) практики и индивидуального задания, результаты которой в краткой форме фиксируются в дневнике практики.

4. По окончании практики в установленные деканатом сроки студент сдает на кафедру отчет о её

---

<sup>1</sup>Студент проходит практику в тех организациях (учреждениях) и в те сроки, которые определены приказом по институту.

прохождении в письменной форме. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета представлены в фонде оценочных средств (Приложение 10)

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК

### 5.1. ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков для студентов очного отделения организуется на 2 (4-й семестр) курсе; для студентов очно-заочного отделения – на 2 курсе; для студентов заочного отделения – на 2 курсе. Практика осуществляется преимущественно в форме стажировки на рабочем месте.

В ходе прохождения учебной практики студент обязан:

- изучить структуру и организацию работы базы практики, правовые основы ее деятельности;
- изучить должностные обязанности специалистов юридического профиля;
- ознакомиться с различными видами юридической деятельности организации (базы практики);
- проанализировать юридический документооборот;
- присутствовать при проведении юридически значимых действий и участвовать в них;
- под руководством наставника учиться составлять различные юридические документы и работать с ними;
- ежедневно вести дневник практики.

Разделом данного типа практики может являться учебно-исследовательская работа, проводимая студентом под непосредственным руководством одного из преподавателей кафедры юридического факультета в рамках разрабатываемой кафедрой научной тематики. В этом случае руководителем практики назначается преподаватель, ответственный за выполнение научно-исследовательской работы, или ответственный исполнитель по разделу научной работы. В ходе **учебно-исследовательской работы студент** обязан:

- осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию);
- участвовать в проведении исследований;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступить с докладом на научной студенческой конференции.

**Основная часть отчета** должна содержать следующие разделы:

- Общие сведения о базе практики (элементы правового статуса, организационная структура с отражением в ней места юридического отдела (юрисконсульта), правовые основы деятельности организации);
- Функциональное назначение юридического отдела, подразделения государственного (муниципального) органа, работа которого связана с юридической деятельностью;
- Содержание основных направлений юридической деятельности: нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной.

### 5.2. ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для студентов очного отделения организуется на 3 (6 семестр) курсе и на 4 курсе (7 семестр); студентов очно-заочного отделения – на 4 курсе; студентов заочного отделения – на 4 курсе.

В ходе прохождения практики студент обязан:

- исследовать виды юридической деятельности базы практики, включая нормотворческую, правоприменительную, правоохранительную, экспертно-консультационную;
- изучить структуру и организацию работы базы практики, правовые основы ее деятельности;

- изучить должностные обязанности специалистов юридического профиля, особенности их реализации;
- проанализировать юридический документооборот;
- присутствовать при проведении юридически значимых действий и участвовать в них;
- проанализировать 2-3 юридические ситуации, связанные с деятельностью учреждения (организации), реализацией и защитой прав и интересов.
- провести оценку эффективности юридической работы в организации (учреждении) или ее структурного подразделения в свете современных требований и выработать предложения по ее повышению.
- под руководством наставника учиться составлять различные юридические документы и работать с ними;
- ежедневно вести дневник практики.

**Основная часть отчета** должна содержать следующие разделы:

Общие сведения о базе практики (элементы правового статуса, организационная структура с отражением в ней места юридического отдела (юрисконсульта), правовые основы деятельности)

Функциональное назначение юридического отдела, подразделения государственного (муниципального) органа, работа которого связана с юридической деятельностью.

Содержание основных направлений юридической деятельности: нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной.

Анализ изученных в период практики юридических ситуаций, связанных с реализацией правовых норм. Рассмотреть не менее 2-3 ситуаций.

## **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

В процессе прохождения практик и после их окончания студент ведет записи и оформляет письменный отчет, а также прилагает к нему:

- Рабочий график (план) проведения практики (Приложение 3);
- Индивидуальное задание (Приложение 4);
- Дневник практики (Приложение 5);
- Характеристику (отзыв) (Приложение 6);
- Аттестационный лист (Приложения 7,8,9);
- Договор об организации прохождения практики (в случае самостоятельного выбора обучающимся базы практики).

Студент в установленный срок сдает отчет о прохождении практики на кафедру гражданского и международного права и гражданского процесса. Отчет регистрируется в журнале учета контрольных и курсовых работ и передается руководителю практики от института для рецензирования.

Руководитель практики рецензирует отчет и готовит отзыв, в котором отмечает положительные и отрицательные стороны работы и рекомендует отчет к защите, или к доработке в установленный срок.

## **7. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

Защита отчета выступает элементом промежуточной аттестации по всем видам и типам практик.

К защите может быть допущен отчет, оформленный в надлежащем порядке по структуре и содержанию, имеющий допуск руководителя практики от института и положительную характеристику(отзыв) руководителя практики от организации (базы практики). Студенты, не выполнившие программу практики или получившие отрицательный отзыв от руководителя практики от организации, к защите отчета не допускаются и проходят практику повторно.

Защита отчета по практике для студентов очной формы обучения проходит в установленные деканатом сроки, как правило, в течение месяца с начала семестра, следующего за практикой, а для студентов заочной формы обучения – на установочной (осенней) сессии, следующей за практикой.

Защита отчета проходит в форме собеседования, которое включает в себя:

- краткий доклад студента по содержанию практики;
- ответы на заданные преподавателем вопросы;
- высказывание мнения по правовым ситуациям и проблемам, с которыми студент столкнулся в рамках практики.

Руководитель практики от института заслушивает доклады, анализирует объем выполнения программы практики, правильность и полноту оформления документов, изучает содержание характеристики студента с базы практики, оценивает юридическую грамотность ответов на заданные студенту вопросы, дает рекомендации по совершенствованию практического обучения, ведению научной деятельности, принимает итоговое решение и выставляет дифференцированную оценку. Оценка объявляется сразу же по окончании защиты и проставляется в экзаменационную ведомость. В зачетную книжку проставляются только положительные оценки.

## **8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При прохождении практик студентами используется материально-техническая база принимающей организации. При направлении студента на учебную практику предпочтение отдается органам государственной власти федерального, регионального и местного уровня, государственным учреждениям, общественным организациям, имеющим развитую организационную структуру, ведущими юридическую деятельность.

Использование ресурсов «Интернета» предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в глобальную сеть. В компьютерных классах студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ\***

### *Нормативные правовые акты*

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30. 11. 1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – 29 декабря. – № 32. – Ст. 3301. \*

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26. 01. 1996 № 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – 29 января. – № 5. – Ст. 410. \*

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26. 11. 2001 № 146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – 3 декабря. – № 49. – Ст. 4552. \*

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18. 12. 2006 № 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. – 25 декабря. – № 52 (1 ч.). – Ст. 5496. \*

---

\* Издания, помеченные знаком (\*), имеются в фонде библиотеки Института управления (г. Архангельск).

6. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 N 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 18.11.2002, N 46, ст. 4532.
7. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 29.07.2002, N 30, ст. 3012.
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 02.04.2014, с изм. от 05.05.2014) // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.
9. Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ", 10.06.2002, N 23, ст. 2102.
10. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) // Ведомости СНД и ВС РФ", 11.03.1993, N 10, ст. 357.
11. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598.
12. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2015 N 40168) // "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 6.

### *Основной*

1. Адвокатура в России [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Г. Б. Мирзоев, Н. Д. Эриашвили, Н. М. Коршунов [и др.] ; под ред. Г. Б. Мирзоев, Н. Д. Эриашвили. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 375 с. — 978-5-238-01912-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71182.html>
2. Арбитражный процесс [Электронный ресурс] : учебник / Н. В. Алексеева, А. В. Аргунов, А. А. Арифалин [и др.] ; под ред. С. В. Никитина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 328 с. — 978-5-93916-556-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65851.html>
3. Арбитражный процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, П. В. Алексей, О. В. Исаенкова [и др.] ; под ред. П. В. Алексей, Н. Д. Эриашвили. — 6-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 431 с. — 978-5-238-01923-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71184.htm>
4. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов высших юридических учебных заведений / Д. Б. Абушенко, В. П. Воложанин, С. Л. Дегтярев [и др.] ; под ред. В. В. Янков. — 10-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2017. — 704 с. — 978-5-8354-1383-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72387.html>
5. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / Л. В. Туманова, Н. Д. Эриашвили, А. Н. Кузбагарова [и др.] ; под ред. Л. В. Туманова, Н. Д. Амаглобели. — 8-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 599 с. — 978-5-238-02583-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74882.html>
6. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А. Б. Смушкин, Т. В. Соловьева, И. В. Воронцова [и др.] ; под ред. И. В. Воронцова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 470 с. — 978-5-394-01124-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57122.html>
7. Гражданское право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, Т. М. Аникеева, Р. А. Курбанов [и др.] ; под ред. М. М. Рассолов, А. Н. Кузбагаров. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 717 с. — 978-5-238-02766-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71181.html>
8. Гражданское право. Том 1 [Электронный ресурс] : учебник / С. С. Алексеев, О. Г. Алексеева, К. П. Беляев [и др.] ; под ред. Б. М. Гонгало. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2018. — 528 с. — 978-5-8354-1440-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81107.html>
9. Гражданское право. Том 2 [Электронный ресурс] : учебник / О. Г. Алексеева, Е. Р. Аминов, М. В. Бандо [и др.] ; под ред. Б. М. Гонгало. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2018. — 560 с. — 978-5-8354-1441-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81108.html>
10. Коршунов, Н. М. Арбитражный процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов,

обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. М. Коршунов, А. Н. Лабыгин, Ю. Л. Мареев ; под ред. Н. М. Коршунов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 727 с. — 978-5-238-01616-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74878.html>

11. Нотариат [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Л. В. Щербачева, Н. А. Волкова, Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под ред. Н. А. Волкова, Л. В. Щербачева. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 978-5-238-01210-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71028.html>

12. Нотариат [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. И. Коновалов, И. И. Кубарь, М. И. Никитин [и др.] ; под ред. Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили, М. Н. Илюшиной. — 6-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 295 с. — 978-5-238-02629-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81514.html>

13. Рассолова, Т. М. Гражданское право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / Т. М. Рассолова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 847 с. — 978-5-238-01871-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74883.html>

14. Свириной, Ю. А. Арбитражный процесс [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Ю. А. Свириной. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 313 с. — 978-5-4487-0048-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66859.html>

#### *Дополнительный*

1. Арбитражный процесс [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Абсалямов, Д. Б. Абушенко, К. Л. Брановицкий [и др.] ; под ред. В. В. Ярков. — 7-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2017. — 752 с. — 978-5-8354-1379-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72385.html>

2. Арбитражный процесс. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. Б. Абушенко, А. М. Безруков, С. Л. Дегтярев [и др.] ; под ред. В. В. Ярков, С. Л. Дегтярева. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2017. — 352 с. — 978-5-8354-1375-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72386.html>

3. Гражданский процесс. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. Б. Абушенко, С. Л. Дегтярев, С. К. Загайнова [и др.] ; под ред. В. В. Ярков, А. Г. Плешанова. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2017. — 400 с. — 978-5-8354-1376-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72388.html>

4. Гражданское право. В 2 частях. Ч. 1 [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / А. В. Барков, Е. В. Вавилин, В. В. Голубцов [и др.] ; под ред. В. П. Камышанского, Н. М. Коршунова, В. И. Иванова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 543 с. — 978-5-238-02112-6, 978-5-238-02113-3 (ч.1). — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81761.html>

5. Гражданское право. В 2 частях. Ч. 2 [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / А. В. Барков, Е. В. Вавилин, В. В. Голубцов [и др.] ; под ред. В. П. Камышанского, Н. М. Коршунова, В. И. Иванова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 751 с. — 978-5-238-02112-6, 978-5-238-02114-0 (ч. 2). — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81762.html>

6. Захаркина, А. В. Гражданское право [Электронный ресурс] : сборник кейсов и модульных заданий для студентов всех форм обучения / А. В. Захаркина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 184 с. — 978-5-4486-0245-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72540.html>

7. Калинин, В. Н. Арбитражный процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Н. Калинин. — Электрон. текстовые данные. — Тула : Институт законовещения и управления ВПА, 2018. — 148 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80635.html>

8. Комментарий законодательства Российской Федерации о нотариате [Электронный ресурс] / А. А. Анисимова, Р. С. Бевзенко, О. В. Белозерова [и др.] ; под ред. Д. Я. Малешин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2018. — 719 с. — 978-5-8354-1416-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77297.html>

9. Коршунов, Н. М. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н. М. Коршунов, А. Н. Лабыгин, Ю. Л. Мареев ; под ред. Н. М. Коршунова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 431 с. — 978-

5-238-02122-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81758.html>

10. Российское гражданское право. Том I. Общая часть. Вещное право. Наследственное право. Интеллектуальные права. Личные неимущественные права [Электронный ресурс] : учебник / В. С. Ем, И. А. Зенин, Н. В. Козлова [и др.] ; под ред. Е. А. Суханов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2015. — 960 с. — 978-5-8354-1000-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29318.html>

11. Российское гражданское право. Том II. Обязательственное право [Электронный ресурс] : учебник / В. В. Витрянский, В. С. Ем, Н. В. Козлова [и др.] ; под ред. Е. А. Суханов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2015. — 1216 с. — 978-5-8354-1001-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29319.html>

12. Сахнова, Т. В. Практикум по гражданскому процессу [Электронный ресурс] / Т. В. Сахнова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2016. — 464 с. — 978-5-8354-1289-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58275.html>

13. Щербакова, Л. Г. Основы нотариата и адвокатуры [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Щербакова ; под ред. П. П. Сергун. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 338 с. — 978-5-00094-000-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49846.html>

14. Юшкова, Е. Ю. Судебная практика и нотариат [Электронный ресурс] / Е. Ю. Юшкова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2015. — 574 с. — 978-5-8354-1086-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29073.html>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. — Электрон.дан. — Режим доступа :<http://www.iprbookshop.ru/>

2. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Электрон.дан. — Режим доступа :<http://www.elibrary.ru/>

3. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Электрон.дан. — Режим доступа :<http://www.nns.ru/>

4. Гарант — информационно-правовой портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа :[www.garant.ru](http://www.garant.ru).

5. Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации [Электронный ресурс]. — Электрон.дан. — Режим доступа :<http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>

6. Официальный сайт Верховного суда Российской Федерации [Электронный ресурс]. — Электрон.дан. — Режим доступа :<http://supcourt.ru/>.

7. Официальный сайт Архангельского областного суда [Электронный ресурс]. — Электрон.дан. — Режим доступа: <http://oblsudnn.ru>;

8. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс]. — Электрон.дан. — Режим доступа: [www.rosmintrud.ru](http://www.rosmintrud.ru).

9. Официальный сайт Министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области [Электронный ресурс]. — Электрон.дан. — Режим доступа: [www.arhzan.ru/home.aspx](http://www.arhzan.ru/home.aspx)

10. Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации [Электронный ресурс]. — Электрон.дан. — Режим доступа: <http://www.fparf.ru/>.

11. Официальный сайт Адвокатской палаты Архангельской области [Электронный ресурс]. — Электрон.дан. — Режим доступа: <http://advpalataao.ru/>.

12. Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты [Электронный ресурс]. — Электрон.дан. — Режим доступа: <https://нотариат.рф/>.

13. Официальный сайт Нотариальной палаты Архангельской области [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа: <http://npao.ru/>.

14. Официальный Интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Режим доступа :[www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

15. Официальный сайт компании «Консультант Плюс». [Электронный ресурс]. — Режим доступа :[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

16. Российская газета. [Электронный ресурс]. — Режим доступа :[www.rg.ru](http://www.rg.ru).

**11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ  
ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

1. Microsoft Internet Explorer (или другой браузер)
2. Microsoft Windows XP
3. Microsoft Office 2007 и выше
4. Справочно-правовая система Консультант плюс.
5. Справочно-правовая система Гарант.

## ОСОБЕННОСТИ СОДЕРЖАНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ БАЗЫ ПРАКТИКИ

### *Практика в законодательных (представительных) органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления*

Студент начинает прохождение практики с изучения основных нормативно-правовых актов: Конституции РФ, Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ», Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Студент-практикант должен изучить:

- регламент органа;
- типовые инструкции, положения, устанавливающие общие принципы организации и деятельности органа;
- штатное расписание;
- особенности правового обеспечения функционирования органа;
- основные направления правотворческой, правоприменительной и иной юридической деятельности;
- основные правила документооборота.

Студент должен при содействии и под контролем руководителя (наставника) овладевать методикой составления юридических документов. В отчете в качестве приложений студент должен использовать проекты нормативных правовых актов, образцы локальных нормативных актов, правоприменительных актов, и других юридически значимых документов.

### *Практика в судах*

Студент знакомится со структурой судов, полномочиями суда первой инстанции, апелляционной и кассационной инстанций, анализирует практику применения Арбитражного, Гражданского процессуального кодексов РФ. Изучает структуру и динамику споров (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований, рост или сокращение исков, обстоятельства, влияющие на динамику).

В процессе практики исследуются вопросы применения действующего законодательства по отдельным категориям дел, устанавливается наличие «пробелов» законодательства. Студент изучает и анализирует организацию делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, материалов, карточек и картотек и т. п.). За время прохождения практики студент должен уяснить специфику полномочий судьи, специализирующегося на рассмотрении гражданских дел, а также порядок и особенности гражданского судопроизводства. Студент знакомится с полномочиями мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя. Студент должен ознакомиться с работой помощника судьи (порядком составления процессуальных документов, оформлением материалов дела, работу с нормативной базой). По поручению и под руководством помощника судьи студент-практикант составляет проекты документов, присутствует на приеме граждан. Студент знакомится с работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списка дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, вызванных в судебное заседание). При рассмотрении гражданских дел студент присутствует в зале судебного заседания, учится вести протокол судебного заседания, анализировать выступления лиц, участвующих в деле.

При изучении деятельности арбитражных судов, студенту следует уделить внимание особенностям рассмотрения данными судами отдельных категорий дел: о возмещении причиненного ущерба; связанных с заключением, изменением, расторжением договоров и исполнением обязательств; связанных с защитой права собственности, о несостоятельности (банкротстве); об установлении юридических фактов.

При необходимости студент практикант обобщает данные судебной практики для использования в выпускной квалификационной работе.

В отчете в качестве приложений студент должен использовать следующие документы:

- исковые заявления;
- определения о возобновлении дела и подготовке к судебному разбирательству;
- протоколы судебных заседаний;
- судебные решения;
- определения суда первой инстанции об отказе в принятии заявления, оставление иска без рассмотрения, прекращение производства по делу;
- апелляционные, кассационные жалобы.

### ***Практика в органах прокуратуры***

В период прохождения практики в районной, городской или областной прокуратуре студент приобретает практические знания и навыки прокурорского реагирования, изучает приказы и инструкции Генеральной прокуратуры РФ, методические пособия и рекомендации.

Студент изучает порядок работы прокурора и его помощников, а также подразделений прокуратуры, в том числе канцелярии. В канцелярии знакомится с организацией делопроизводства, порядком приема, регистрации и передачи для исполнения поступающей корреспонденции и отправкой служебных документов, с ведением и оформлением надзорных производств. Под руководством работника канцелярии студент выполняет отдельные поручения по делопроизводству.

Студент знакомится с деятельностью прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами представительной и исполнительной власти, управления и контроля, юридическими лицами, общественными объединениями и должностными лицами. Принимает участие в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел.

Студент должен овладевать методикой составления протестов и представлений на незаконные правовые акты и действия должностных лиц.

В отчете в качестве приложений студент должен использовать следующие документы:

- постановление о производстве по делу правонарушений;
- представление об устранении нарушений закона;
- протест на противоречащий закону акт.

### ***Практика в юридическом отделе предприятия***

Практика в юридическом отделе начинается с общего ознакомления с работой юридического отдела, его структурой и правовым положением с целью определения его роли в деятельности предприятия (учреждения, организации).

Студент знакомится с организацией работы по исполнению хозяйственных договоров, взысканию неустоек, материального ущерба и дебиторской задолженности. Особое внимание обращается на взаимодействие юридического отдела с другими службами и отделами предприятия, а также выясняется эффективность работы юридического отдела и возможности ее повышения.

Студент принимает участие в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласовании их условий. Студент составляет проекты исковых заявлений, отзывы на иски, участвует в проведении юридических консультаций, составляет заключения на документы, подлежащие визированию юридическим отделом. Учитя составлять протоколы разногласий, готовить проекты договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласовании их условий. Студент присутствует при защите юрисконсультном интересов предприятия в судах.

Студенту следует провести анализ наиболее характерных правовых ситуаций, имеющих место на предприятии. При необходимости он обобщает данные юридической практики в организации для использования в выпускной квалификационной работе.

К отчету рекомендуется приложить следующие документы, составляемые юридическим отделом предприятия:

- копии хозяйственных договоров;
- копии претензий, связанных с неисполнением (ненадлежащим исполнением) договоров;
- исковые заявления;

- апелляционные жалобы;
- кассационные жалобы;
- приказы по предприятию.

### *Практика в юридической консультации коллегии адвокатов*

Студент обязан изучить закон «Об адвокатуре в РФ», положение «Об оплате труда адвокатов», инструкцию «О порядке оплаты юридической помощи, оказываемой адвокатами гражданам, предприятиям, учреждениям и организациям». На практике он знакомится с задачами адвокатуры, методами и стилем работы адвокатов; уясняет понятие «адвокатская тайна». Следует обратить особое внимание на изучение норм процессуального законодательства, регулирующих права и обязанности адвоката в гражданском судопроизводстве.

Студент изучает делопроизводство юридической консультации, порядок ведения учетной документации, заполнения регистрационных карточек, ведение книг и журналов; присутствует во время приема граждан; знакомится с проведением работы по представительству в гражданских делах, с оформлением соглашения о ведении дел граждан; составляет досье по гражданским делам, находящимся в производстве руководителя практики.

Практикант делает подборку гражданских дел по определенным категориям; учится составлять тексты речей по гражданским делам; знакомится с протоколами судебных заседаний и с замечаниями на протоколы; составляет проекты кассационных жалоб, возражений на кассационные протесты и жалобы, на жалобы истцов и ответчиков.

Студент изучает литературу по ораторскому искусству и адвокатской этике; знакомится со сборником защитительных речей русских адвокатов; составляет проекты исковых заявлений в арбитражный суд, апелляционные и кассационные жалобы.

К отчету рекомендуем приобщить:

- копии процессуальных документов, составлявшихся и изученных в период прохождения практики;
- записи речей адвоката в конкретном процессе.

### *Практика в органах нотариата*

Студент изучает организацию, структуру и компетенцию нотариальных органов, а также порядок совершения нотариальных действий; присутствует при нотариальном удостоверении сделок нотариусом, знакомится с законодательством о нотариате и инструкцией о порядке совершения нотариальных действий, уясняет основные правила совершения нотариальных действий, время и мест их совершения, перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования, а также удостоверительные подписи.

Студент знакомится со следующими нотариальными действиями:

- выдача исполнительных подписей;
- нотариальное удостоверение доверенностей;
- освидетельствование подлинности подписей;
- освидетельствование верности копий документов, выписок из них, верности переводов с одного языка на другой;
- охрана наследственного имущества и выдача свидетельств о праве на наследство.

При прохождении практики студент готовит проекты нотариальных документов для приобщения их к отчету о практике. При необходимости он обобщает данные нотариальной практики для использования в выпускной квалификационной работе.

К отчету студенту рекомендуется приложить документы, составленные при:

- проверке дееспособности и правоспособности лица, обратившегося за исполнением нотариального действия;
- установлении подлинности документов, а при необходимости установлении права собственности на имущество;
- оформлении нотариальных документов;
- удостоверении завещаний и порядка получения наследства;

- обжаловании действий нотариуса;
- копии документов, составляемых нотариусом и направляемых им в контролирующие органы.

### ***Практика в Федеральной службе судебных приставов***

В ходе прохождения практики следует ознакомиться:

- с правовыми актами, регламентирующими деятельность Федеральной службы судебных приставов;
- с реализацией полномочий по обеспечению установленного порядка деятельности судов;
- с видами постановлений судебного пристава-исполнителя;
- с видами мер принудительного исполнения.

Студент исследует порядок возбуждения исполнительного производства, выполнения всех, предусмотренных законодательством и специальными ведомственными нормативными актами действий.

Необходимо изучить:

- этапы исполнительного производства (постановление о возбуждении исполнительного производства, прекращение исполнительного производства, в частности, возвращение исполнительного документа);
- проведение оценки и учета арестованного и изъятого имущества;
- требования, предъявляемые к исполнительным документам;
- разъяснение судебного акта или акта другого органа, подлежащего исполнению;
- розыск должника, его имущества;
- порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника;
- обращение взыскания на иное имущество должника-организации;
- обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника;
- общие условия исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения.

Студенту следует принять участие в совершении исполнительных действий, связанных с арестом имущества должника, проверкой работодателей, проверкой имущественного положения должника.

К отчету прилагаются проекты документов по исполнительному производству.

### ***Практика в Юридической клинике***

В ходе прохождения практики следует ознакомиться:

- со структурой Юридической клиники;
- целью и задачами данного структурного подразделения;
- нормативными правовыми и локальными актами, регламентирующими деятельность Клиники;
- правилами регистрации обращений граждан и порядком подготовки ответов.

Обучающийся присутствует при личном приеме граждан и под контролем руководителя Клиники дает консультации по правовым вопросам, участвует в обсуждении юридических ситуаций и перспективах их развития и разрешения. Изучению студентом подлежат материалы, предоставленные обратившимися гражданами. Под контролем руководителя Клиники студенты готовят юридические документы.

К отчету прилагаются проекты документов:

- претензий по защите прав потребителей;
- исковых заявлений о взыскании материального ущерба и морального вреда;
- исковых заявлений о расторжении брака и взыскании алиментов;
- заявлений об установлении юридических фактов;
- кассационных, апелляционных, надзорных жалоб;
- возражений на исковые заявления;
- встречных исковых заявлений;
- ходатайств, жалоб на действия должностных лиц;
- доверенностей на предоставление интересов в суде;
- замечаний на протокол судебного заседания;
- жалоб в порядке частного обвинения и др.
- письменные ответы на вопросы, по которым студент консультировал граждан.

**Образец титульного листа отчета по практике**

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт управления»  
(ЧОУ ВО «Институт управления»)**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

<hr/> <p>(отметка преподавателя по отчету)</p> <hr/> <p>(личная подпись преподавателя)</p> <p>« ___ » _____ 2016</p>
--

**ОТЧЕТ**

по учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)  
(производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности)) практике

На базе: \_\_\_\_\_  
(наименование базы прохождения практики)

Выполнил студент(-ка):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О студента)

Направление подготовки:

\_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Шифр зачетной книжки:

\_\_\_\_\_

Руководитель от предприятия:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Руководитель от Института:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. преподавателя)

Г. \_\_\_\_\_  
20\_\_

Вх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Дополнительные отметки: \_\_\_\_\_  
(в случае повторной сдачи работы)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Форма рабочего графика (плана) проведения практики**  
(указывается конкретный вид практики)

**ЧОУ ВО «Институт управления»**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
НАВЫКОВ) (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)) ПРАКТИКИ**

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса юридического факультета \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование этапа	Календарные сроки	Место прохождения	Содержание этапа
1	Подготовительный этап		Институт	- Подбор места практики; - Посещение организационного собрания; - Получение индивидуального задания;
2	Адаптационный этап		База практики	- Знакомство с объектом практики; - Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка;
3	Практический этап		База практики	- Участие в практической деятельности; - Сбор и анализ данных для выполнения индивидуального задания; - Ведение дневника практики
4	Заключительный этап		База практики	- Подготовка и оформление отчета по практике;
		Согласно расписания	Институт	- Защита отчета по практике.

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Руководитель практики от организации  
(базы практики)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Форма и примерный вариант содержания индивидуального задания**

**ЧОУ ВО «Институт управления»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

студенту(ке) \_\_\_\_\_ курса юридического факультета \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

на прохождение учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) (производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)) практики

В \_\_\_\_\_

(наименование организации)

**Содержание задания:**

1. Ознакомиться с организационной структурой предприятия (учреждения, организации):
  - состав подразделений;
  - соподчиненность;
  - место юридического отдела (юрисконсульта) в общей структуре;
  - функциональное назначение юридического отдела (службы);
  - основные полномочия специалистов юридического отдела (службы);
2. Изучить нормативно-правовую основу деятельности предприятия (учреждения, организации) (нормативно-правовые источники федерального, регионального, местного уровня)
3. Ознакомиться с локальными нормативными актами предприятия (учреждения, организации) (учредительные документы, положения, инструкции и др.)
4. Исследовать основные направления юридической работы на предприятии (в учреждении, организации), исходя из направленности и специфики деятельности (договорная, претензионно-исковая, консультационная и др.)
5. Проанализировать особенности правовых отношений, субъектом которых выступает предприятие (учреждение, организация).
  - объекты правоотношений;
  - состав субъектов (сторон);
  - содержание правоотношений (юридические связи);
6. Принять участие, под руководством наставника (руководителя практики от организации) в проведении юридической работы.
  - сбор и анализ информации имеющей юридическое значение;
  - оформление юридических документов;
  - участие в юридически-значимых, процессуальных действиях

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Руководитель практики от организации  
(базы практики)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Роспись студента в получении задания

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Форма и примерный образец заполнения дневника практики****ЧОУ ВО «Институт управления»****ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса юридического факультета \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начало практики: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Конец практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

№ п/п	Содержание выполненной работы	Сроки (дата)
1	<i>Вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности в организации. Первичный инструктаж на рабочем месте.</i>	<i>01 июля 201.... г.</i>
2	<i>Ознакомление с организационной структурой предприятия (организации) Изучение локальных нормативных актов: устава, положения о юридическом отделе, должностных инструкций руководителя, специалистов юридического отдела и др.</i>	<i>02–03 июля 201... г.</i>
3	<i>Изучение нормативно-правовых основ деятельности предприятия (организации)</i>	<i>04-05 июля 201.... г</i>
4	<i>Исследование ключевых аспектов юридической деятельности на предприятии (в организации)</i>	<i>06-08 июля 201.... г</i>
5	<i>Участие под руководством наставника в проведении юридической работы (практическое освоение ее содержания)</i>	<i>09-10 июля 201.... г</i>
6	<i>Изучение практического опыта предприятия (организации) в рамках темы выпускной квалификационной работы</i>	<i>11-12 июля 201.... г</i>
7	<i>Анализ особенностей правовых отношений</i>	<i>13июля 201.... г</i>
8	<i>Изучение научно-теоретических исследований по проблемам правового регулирования</i>	<i>14-16 июля 201.... г</i>
9	<i>Поиск, анализ и обобщение материалов судебной практики по вопросам деятельности организации</i>	<i>16-18 июля 201.... г</i>

Руководитель практики

от профильной организации (базы практики): \_\_\_\_\_

(ФИО и личная подпись)

М.П.

*Примерный образец оформления характеристики*

**ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)**

Студенту(ке) \_\_\_\_ курса юридического факультета \_\_\_\_ группы  
 ЧОУ ВО «Институт управления»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

по результатам учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)  
 (производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
 деятельности)) практики

в \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

Студент (ка) \_\_\_\_\_ на основании приказа  
 (Ф.И.О.)

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. был принят на практику. За период практики он участвовал...

*Далее приводится оценка уровня и качества деятельности студента-практиканта в последовательности и по форме, определяемой руководителем практики от организации.*

*При наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении практических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины необходимо конкретизировать их сущность.*

*Особое внимание должно быть уделено степени формирования у студента общекультурных и профессиональных компетенций. Критерии оценки формируемых компетенций указываются руководителем практики в соответствии с предлагаемой формой аттестационного листа (Приложения 7,8).*

По результатам прохождения практики заслуживает оценку «\_\_\_\_\_» (указать «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»)

Руководитель организации  
 (базы прохождения практики)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.  
 (печать)

**Форма и примерный образец заполнения бланка**

**Аттестационный лист**

студента(ки) \_\_\_\_\_ курса юридического факультета \_\_\_\_\_ группы  
 ЧОУ ВО «Институт управления»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

по результатам учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)  
 практики

В \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, учреждения, органа власти)

Компетенции, содержание компетенций	Критерии оценки		
	Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3)	+		
способен повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6)		+	
<b>Итоговая оценка</b>	<b>«ХОРОШО»</b>		

Руководитель практики

от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

М.П.  
 (печать)

**Форма и примерный образец заполнения бланка**

**Аттестационный лист**

студента(ки) \_\_\_\_\_ курса юридического факультета \_\_\_\_\_ группы  
 ЧОУ ВО «Институт управления»

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

по результатам производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики

в \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, учреждения, органа власти)

Компетенции, содержание компетенций	Критерии оценки		
	Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
способен повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6)	+		
владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	+		
способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)		+	
способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)	+		
<b>Итоговая оценка</b>	<b>«ХОРОШО»</b>		

Руководитель практики  
 от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

М.П.  
 (печать)

**ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ  
(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)  
ПО  
УЧЕБНОЙ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ) И  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИО-  
НАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ  
профиль: гражданско-правовой  
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)  
«БАКАЛАВР»  
(очная, очно-заочная и заочная формы обучения)**

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Перечень компетенций по видам и типам практик с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	28
2	Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания сформированности компетенции	31
3	Паспорт оценочных средств по видам и типам практик	36
4	Перечень оценочных средств	36
5	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	38
6	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	44

## 1. Перечень компетенций

**по видам и типам практик с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

**Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практика, очная форма обучения**

Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Семестры								
			1	2	3	4	5	6	7	8	
ОПК - 3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Профессиональная этика		+							
		Юридическая психология				+					
		Адвокатура					+				
		<i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>					+			+	
ОПК - 6	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	Информационные технологии в юридической деятельности		+							
		История государства и права России	+	+							
		История государства и права зарубежных стран	+	+							
		Римское право		+							
		Конституционное право зарубежных стран			+						
		Введение в научное исследование									+
		<i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>					+			+	
		<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>									+

**Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практика, очная форма обучения**

Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Семестры								
			1	2	3	4	5	6	7	8	
ОПК - 6	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	Информационные технологии в юридической деятельности		+							
		История государства и права России	+	+							
		История государства и права зарубежных стран	+	+							
		Римское право		+							
		Конституционное право зарубежных стран			+						
		Введение в научное исследование									+
		<i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>					+			+	
		<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>									+
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	Гражданский процесс				+	+				
		Арбитражный процесс						+			

		Уголовный процесс							+	+		
		<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>									+	
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Гражданский процесс				+	+					
		Арбитражный процесс							+			
		Уголовный процесс								+	+	
		<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>										+
ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Трудовое право			+	+						
		Экологическое право									+	
		Земельное право								+		
		Финансовое право					+					
		Налоговое право						+				
		Предпринимательское право									+	
		Криминалистика									+	+
		Семейное право						+				
		Жилищное право									+	
		Страховое право									+	
		Интеллектуальное право										+
		Правовая защита интеллектуальной собственности										+
		Организация нотариата									+	
		Наследственное право									+	
		<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>									+	

**Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практика, заочная форма обучения**

Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Этапы формирования компетенции по курсам					
			1	2	3	4	5	
ОПК - 3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Профессиональная этика	+					
		Юридическая психология					+	
		Адвокатура					+	
		<i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>					+	
ОПК - 6	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	Информационные технологии в юридической деятельности	+					
		История государства и права России	+					
		История государства и права зарубежных стран	+					
		Римское право	+					
		Конституционное право зарубежных стран				+		
		Уголовное законодательство зарубежных стран					+	
		Введение в научное исследование						+
		<i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>					+	
		<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>						+

**Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практика, заочная форма обучения**

Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Этапы формирования компетенции по курсам				
			1	2	3	4	5
ОПК - 6	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	Информационные технологии в юридической деятельности	+				
		История государства и права России	+				
		История государства и права зарубежных стран	+				
		Римское право	+				
		Конституционное право зарубежных стран			+		
		Уголовное законодательство зарубежных стран				+	
		Введение в научное исследование					+
		Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков <i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>				+	+
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	Гражданский процесс			+		
		Арбитражный процесс				+	
		Уголовный процесс				+	
		<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>					+
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Гражданский процесс			+		
		Арбитражный процесс				+	
		Уголовный процесс				+	
		<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>					+
ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Трудовое право		2			
		Экологическое право					+
		Земельное право				+	
		Финансовое право			+		
		Налоговое право					+
		Предпринимательское право				+	
		Криминалистика					+
		Семейное право				+	
		Жилищное право					+
		Страховое право					+
		Интеллектуальное право					+
		Правовая защита интеллектуальной собственности					+
		Организация нотариата				+	
		Наследственное право <i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>				+	+

**2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.  
Шкалы оценивания сформированности компетенции.**

**Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)  
практика  
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
профиль: гражданско-правовой**

Паспорт компетенции ОПК - 3: способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста

Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Повышенный	Высокий
Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практика	<b>Знать:</b> - основные принципы этики юриста; - профессиональные обязанности и нравственное значение профессии юриста; - осведомлен о профессиональных и морально-этических требованиях предъявляемых к юридической деятельности	<b>Знать:</b> - основные принципы этики юриста и их содержание; - профессиональные обязанности и нравственное значение профессии юриста; - профессиональные и морально-этические требования, предъявляемые к юридической деятельности	<b>Знать:</b> - основные принципы этики юриста и их содержание - профессиональные обязанности и нравственное значение профессии юриста; - критерии добросовестного исполнения профессиональных обязанностей; - профессиональные и морально-этические требования, предъявляемые к юридической деятельности
	<b>Уметь:</b> - давать правовую оценку проявлениям этических принципов юриста;	<b>Уметь:</b> - давать грамотную правовую оценку проявлениям этических принципов юриста; - проводить анализ поведения с позиции этики и делать выводы;	<b>Уметь:</b> - давать грамотную правовую оценку проявлениям этических принципов юриста, - проводить анализ поведения с позиций этики и делать выводы, - вырабатывать новые подходы в понимании и реализации принципов этики юриста на основе юридической практики;
	<b>Владеть:</b> - удовлетворительными навыками межличностных коммуникаций; - приемами профессионального, в том числе и делового общения	<b>Владеть:</b> - хорошими навыками межличностных коммуникаций; - приемами профессионального, в том числе и делового общения	<b>Владеть:</b> - отличными навыками межличностных коммуникаций; - приемами профессионального, в том числе и делового общения

Паспорт компетенции ОПК-6: способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности

Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Повышенный	Высокий
Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и	<b>Знать:</b> -о необходимости повышения уровня профессиональной культуры - роли связи теории и	<b>Знать:</b> - достаточно хорошо осведомлен: -о необходимости повышения уровня профессиональной	<b>Знать:</b> - в совершенстве об основных требованиях, предъявляемых к профессиональному мастерству юриста в сфере уголовного пра-

<b>навыков) практика</b>	практики в повышении квалификации и профессионального мастерства - о необходимости использования приемов креативного мышления и решения профессиональных задач	культуры - роли связи теории и практики в повышении квалификации и профессионального мастерства - о приемах креативного мышления и решения профессиональных задач;	ва и процесса, стремится повышать данное мастерство, - о значении высокой квалификации и мастерства в юридической деятельности; - приемы креативного мышления и творческого решения профессиональных задач
	Уметь: - оценивать роль новых навыков в профессиональной деятельности - креативно мыслить и творчески решать профессиональные задачи;	Уметь: - Грамотно оценивать результаты работы юриста в рамках приложения отраслей гражданско-правового профиля; - принимать меры к устранению недостатков работы;	Уметь: - достаточно грамотно и критически оценивать результаты работы юриста в рамках приложения отраслей гражданско-правового профиля; - принимать меры к устранению недостатков работы; - стремится к недопущению недостатков; проявлять инициативу, в том числе в ситуациях риска; - принимать оптимальные организационно-управленческие решения в повседневной деятельности и нестандартных ситуациях
	Владеть: - базовым опытом креативного мышления и творческого решения профессиональных задач;	Владеть: - навыками к саморазвитию и совершенствованию профессионального мастерства в практике применения уголовного законодательства., - хорошими навыками использования конкретных практических ситуаций, связанных с правовым регулированием различных отношений для повышения профессионального мастерства:	Владеть: - способностями к саморазвитию и совершенствованию профессионального мастерства в практике применения уголовного и процессуального законодательства., - отличными навыками использования конкретных практических ситуаций, связанных с правовым регулированием различных отношений для повышения профессионального мастерства: - способностями к обобщению указанных ситуаций для выработки новых целей и задач по повышению квалификации..

**Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практика**  
**Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция**  
**профиль: гражданско-правовой**

Паспорт компетенции ОПК-6: способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности

<b>Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*</b>	<b>Уровни формирования компетенций</b>		
	<b>Базовый</b>	<b>Повышенный</b>	<b>Высокий</b>

<b>Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практика</b>	<b>Знать:</b> -о необходимости повышения уровня профессиональной культуры - о роли связи теории и практики в повышении квалификации и профессионального мастерства - о необходимости использования приемов креативного мышления и решения профессиональных задач	<b>Знать:</b> -о необходимости повышения уровня профессиональной культуры - роли связи теории и практики в повышении квалификации и профессионального мастерства - о приемах креативного мышления и решения профессиональных задач;	<b>Знать:</b> - об основных требованиях, предъявляемых к профессиональному мастерству юриста в сфере уголовного права и процесса, стремится повышать данное мастерство, - о значении высокой квалификации и мастерства в юридической деятельности; - основные приемы креативного мышления и творческого решения профессиональных задач
	<b>Уметь:</b> - оценивать роль новых навыков в профессиональной деятельности - креативно мыслить и творчески решать профессиональные задачи;	<b>Уметь:</b> - грамотно оценивать результаты работы юриста в рамках приложения отраслей гражданского-правового профиля; - принимать меры к устранению недостатков работы;	<b>Уметь:</b> - критически оценивать результаты работы юриста в рамках приложения отраслей гражданско-правового профиля; - принимать эффективные меры к устранению недостатков работы; - стремиться к недопущению недостатков; - проявлять инициативу, в том числе в ситуациях риска; - принимать оптимальные организационно-управленческие решения в повседневной деятельности и нестандартных ситуациях
	<b>Владеть:</b> - опытом креативного мышления и творческого решения профессиональных задач;	<b>Владеть:</b> - навыками к саморазвитию и совершенствованию профессионального мастерства в практике применения гражданского и гражданского процессуального законодательства., - навыками использования конкретных практических ситуаций, связанных с правовым регулированием различных отношений для повышения профессионального мастерства:	<b>Владеть:</b> - способностями к саморазвитию и совершенствованию профессионального мастерства в практике применения гражданского и гражданского процессуального законодательства., - эффективными навыками использования конкретных практических ситуаций, связанных с правовым регулированием различных отношений для повышения профессионального мастерства: - способностями к обобщению указанных ситуаций для выработки новых целей и задач по повышению квалификации..

*Паспорт компетенции ПК-7: владеет навыками подготовки юридических документов*

Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Повышенный	Высокий
<b>Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной)</b>	<b>Знать:</b> - основы юридической техники; - на удовлетворительном уровне юридиче-	<b>Знать:</b> - основы юридической техники; - на хорошем уровне юридическую терминологию;	<b>Знать:</b> - особенности юридической техники; - на отличном уровне юридическую терминологию;

деятельности) практика	скую терминологию; - на удовлетворительном уровне содержание основных дисциплин гражданско-правового профиля	- на хорошем уровне содержание основных дисциплин гражданско-правового профиля	- на достаточно высоком уровне содержание основных дисциплин гражданско-правового профиля
	<b>Уметь:</b> - составлять официальные письменные документы имеющие юридическое значение;	<b>Уметь:</b> - грамотно составлять официальные письменные документы имеющие юридическое значение; - использовать результаты юридической деятельности при подготовке юридических документов	<b>Уметь:</b> - грамотно составлять официальные письменные документы имеющие юридическое значение; - эффективно использовать результаты юридической деятельности при подготовке юридических документов; - осуществлять юридическую экспертизу нормативных правовых актов на достаточно высоком уровне
	<b>Владеть:</b> - удовлетворительными навыками использования юридической терминологии при подготовке юридических документов; - удовлетворительными навыками сбора и обработки юридически значимой информации;	<b>Владеть:</b> - хорошими навыками использования юридической терминологии при подготовке юридических документов; - хорошими навыками сбора и обработки юридически значимой информации;	<b>Владеть:</b> - отличными навыками использования юридической терминологии при подготовке юридических документов; - отличными навыками сбора и обработки юридически значимой информации;

Паспорт компетенции ПК -13: способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Повышенный	Высокий
Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практика	<b>Знать:</b> - базовые приемы оформления результатов работы; - на удовлетворительном уровне юридические категории и понятия;	<b>Знать:</b> - основные приемы оформления результатов юридической работы; - на хорошем уровне юридические категории и понятия;	<b>Знать:</b> - общие и специальные приемы оформления результатов юридической работы; - на отличном уровне юридические категории и понятия;
	<b>Уметь:</b> - использовать юридическую терминологию при составлении юридической документации; - анализировать юридические факты, нормы, правоотношения;	<b>Уметь:</b> - эффективно использовать юридическую терминологию при составлении юридической документации; - анализировать юридические факты, нормы, правоотношения; - грамотно закреплять результаты работы в юридической документации;	<b>Уметь:</b> - эффективно использовать юридическую терминологию при составлении юридической документации; - грамотно анализировать юридические факты, нормы, правоотношения; - грамотно закреплять результаты работы в юридической документации; - решать поставленные профессиональные задачи, отражая результаты в юридической документации

	<b>Владеть:</b> - удовлетворительными навыками работы с электронными информационно-правовыми системами, базами данных; - удовлетворительными способностями по работе с правовой информацией	<b>Владеть:</b> - хорошими навыками работы с электронными информационно-правовыми системами, базами данных; - хорошими способностями по работе с правовой информацией	<b>Владеть:</b> - отличными навыками работы с электронными информационно-правовыми системами, базами данных; - универсальными способностями по работе с правовой информацией
--	---	---	--

Паспорт компетенции ПК -16: способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Повышенный	Высокий
Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практика	<b>Знать:</b> - основные способы защиты прав и законных интересов в гражданском и арбитражном судопроизводстве;	<b>Знать:</b> - основные способы защиты прав и законных интересов в гражданском и арбитражном судопроизводстве и приемы их использования; - основные элементы процедур досудебного и судебного производства по гражданским делам;	<b>Знать:</b> - наиболее эффективные способы защиты прав и законных интересов сторон в гражданском и арбитражном судопроизводстве; - основные элементы процедур досудебного и судебного производства по гражданским делам; - особенности юридического консультирования по гражданским делам.
	<b>Уметь:</b> - давать юридическую оценку действий субъектов основных видов гражданских правоотношений; - удовлетворительно оперировать юридическими понятиями и терминами;	<b>Умеет:</b> - давать достаточно грамотную и правильную юридическую оценку действий субъектов различных видов гражданских правоотношений; - хорошо оперировать юридическими понятиями и терминами; - правильно применять нормы гражданского права в ходе осуществления юридической деятельности;	<b>Уметь:</b> - давать достаточно грамотную и правильную юридическую оценку действий субъектов различных видов гражданских правоотношений; - отлично оперировать юридическими понятиями и терминами; - правильно и эффективно применять нормы гражданского права в ходе осуществления юридической деятельности; - давать грамотную консультацию по различным видам правонарушений и преступлений.
	<b>Владеть:</b> - способами толкования основных гражданско-правовых норм; - базовыми навыками применения Постановлений Пленума ВС РФ по гражданским делам;	<b>Владеть:</b> - способами толкования различных гражданско-правовых норм; - хорошими навыками применения Постановлений Пленума ВС РФ по гражданским делам;	<b>Владеть:</b> - различными способами толкования основных гражданско-правовых норм; - отличными навыками применения Постановлений Пленума ВС РФ по гражданским делам;

\* В соответствии с перечнем компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

### Шкала оценивания сформированности компетенций:

**«Неудовлетворительно»** - Компетенция не развита. Студент не владеет необходимыми знаниями и навыками и не старается их применять. Не достигнут базовый уровень формирования компетенции.

**«Удовлетворительно»** - Компетенция недостаточно развита. Студент частично проявляет знания и навыки, входящие в состав компетенции. Пытается, стремится проявлять нужные навыки, понимает их необходимость, но у него не всегда получается. Достигнут только базовый уровень формирования компетенции.

**«Хорошо»** - Студент владеет знаниями, проявляет соответствующие навыки в практических ситуациях, но имеют место некоторые неточности в демонстрации освоения материала. Достигнут повышенный уровень формирования компетенции.

**«Отлично»** - Студент всесторонне и глубоко владеет знаниями, сложными навыками, способен уверенно ориентироваться в практических ситуациях. Достигнут высокий уровень формирования компетенции.

### 3. Паспорт оценочных средств по видам и типам практик

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
1	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) и производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики	ОПК -3;ОПК-6; ПК -7; ПК-13; ПК-16	Собеседование
2	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) и производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики	ОПК -3;ОПК-6; ПК -7; ПК-13; ПК-16	Отчет по практике

### 4. Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика контрольного задания (оценочного средства)	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Собеседование	Средство контроля, организованное как беседа преподавателя с обучающимся по обсуждению результатов выполнения индивидуального задания по практике, и рассчитанное на выяснение объема приобретенных знаний, умений и навыков	Контрольные вопросы по видам практик
2	Отчет по практике	Средство проверки практических умений применять полученные знания для решения поставленных при прохождении практики задач	Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета

## **5. Типовые задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **ОС №1: Собеседование**

#### **Контрольные вопросы для собеседования по учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практике**

##### *Практика в законодательных (представительных) органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления*

1. Каково место и функциональное назначение данного органа в системе органов государственной (муниципальной) власти?
2. Какие нормативные правовые акты определяют правовое положение данного органа власти?
3. Внутренняя организация и порядок деятельности органа, на базе которого проходила практика.
4. Виды юридической деятельности, осуществляемые в рамках его компетенции.
5. Каким образом осуществляется взаимодействие юридического отдела с иными структурными подразделениями.
6. Каков порядок приема граждан по юридическим вопросам?
7. Какие требования, предъявляются к кандидату на должность государственного (муниципального) служащего законодательством?
8. По каким видам правовых отношений проводилось консультирование сотрудников и граждан.
9. Какие знания, умения и навыки были приобретены за период практики?
10. Какие новые юридические термины были вами изучены за период практики?

##### *Практика в судах*

1. Каково место данного суда в судебной системе Российской Федерации?
2. Какие нормативные акты составляют правовую основу его статуса?
3. Внутренняя организация и порядок деятельности суда, на базе которого проходила практика.
4. Каким образом осуществляется взаимодействие между структурными подразделениями?
5. Каковы основные элементы правового статуса судьи?
6. Каковы основные принципы этики судьи?
7. Как организован прием граждан, обращающихся в суд?
8. Каков общий порядок подготовки дел к судебному разбирательству?
9. Назовите наиболее значимые сроки, регламентирующие судебное производство.
10. Каковы общие правила подсудности гражданских, административных и уголовных дел?

##### *Практика в органах прокуратуры*

1. Каково место Прокуратуры в системе органов государственной власти Российской Федерации?
2. Какие нормативные акты составляют правовую основу ее статуса?
3. Какова система органов прокуратуры в Российской Федерации?
4. Внутренняя организация и порядок деятельности прокуратуры, на базе которой проходила практика.
5. Каким образом осуществляется взаимодействие между структурными подразделениями?
6. Каковы основные элементы правового статуса прокурора?
7. Как организован прием граждан, обращающихся в прокуратуру?
8. Каков общий порядок делопроизводства в органах прокуратуры?
9. Каковы основные направления прокурорского надзора?
10. Назовите акты прокурорского реагирования.

##### *Практика в юридическом отделе предприятия*

1. Какие нормативные акты составляют правовую основу статуса предприятия (учреждения)?

2. Внутренняя организация и место юридического отдела в общей структуре.
3. Какие основные задачи деятельности определены локальными актами?
4. Виды юридической деятельности, осуществляемые в рамках компетенции юридического отдела?
5. Каким образом осуществляется взаимодействие между структурными подразделениями и юридическим отделом?
6. Каков порядок приема граждан (сотрудников) по юридическим вопросам?
7. По каким видам правовых отношений проводилось консультирование сотрудников и граждан?
8. Каковы основные должностные обязанности юрисконсульта?
9. Какую работу проводит юрисконсульт в рамках защиты интересов предприятия (учреждения)?
10. Как организовано делопроизводство в юридическом отделе?

#### *Практика в юридической консультации коллегии адвокатов*

1. Как приобретается статус адвоката?
2. Какими нормативными актами регулируется адвокатская деятельность?
3. Какова общая структура адвокатских образований в РФ?
4. Правовое положение коллегии адвокатов.
5. Адвокатская палата, ее статус.
6. Адвокатский кабинет, его статус.
7. Поясните понятие «адвокатская тайна».
8. Какие виды юридической помощи, оказывают адвокаты.
9. Назовите основные положения профессиональной этики адвоката.
10. Каковы основные полномочия адвоката?

#### *Практика в органах нотариата*

1. Каково место нотариата в правовой системе России?
2. Какова структура органов нотариата в РФ?
3. В чем проявляется публично-правовое предназначение нотариальной палаты?
4. Назовите основные элементы статуса нотариуса.
5. Какую ответственность несет нотариус за совершение нотариальных действий или отказ в их совершении?
6. Назовите основные правила нотариального делопроизводства.
7. Что такое единая информационная система нотариата?
8. Каким образом осуществляется контроль за деятельностью нотариусов?
9. Какие функции выполняет помощник нотариуса?
10. Каким образом производится замещение временно отсутствующего нотариуса?

#### *Практика в Федеральной службе судебных приставов*

1. Каково место ФССП в системе органов государственной власти Российской Федерации?
2. Какие нормативные акты составляют правовую основу ее статуса?
3. Какова система ФССП в Российской Федерации?
4. Какие нормативные правовые акты регламентируют исполнительное производство.
5. Каковы основные полномочия судебного пристава-исполнителя?
6. Каков порядок взаимодействия ФССП с другими органами государственной власти?
7. Как организован прием граждан, обращающихся в ФССП?
8. Какие виды исполнительных документов, направляемых (предъявляемых) судебному приставу-исполнителю, вы знаете?
9. Каково значение сроков в исполнительном производстве?
10. Назовите основные виды сроков в исполнительном производстве.

## **Контрольные вопросы для собеседования по производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практике**

### *Практика в законодательных (представительных) органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления*

1. Каково место и функциональное назначение данного органа в системе органов государственной (муниципальной) власти?
2. Какие нормативные правовые акты определяют правовое положение данного органа власти?
3. Внутренняя организация и порядок деятельности органа, на базе которого проходила практика.
4. Виды юридической деятельности, осуществляемые в рамках его компетенции.
5. Каким образом осуществляется взаимодействие юридического отдела с иными структурными подразделениями.
6. Каков порядок приема граждан по юридическим вопросам?
7. Какие требования, предъявляются к кандидату на должность государственного (муниципального) служащего законодательством?
8. По каким видам правовых отношений проводилось консультирование сотрудников и граждан.
9. Какие знания, умения и навыки были приобретены за период практики?
10. Какие новые юридические термины были вами изучены за период практики?

### *Практика в судах*

1. Каково место данного суда в судебной системе Российской Федерации?
2. Какие нормативные акты составляют правовую основу его статуса?
3. Внутренняя организация и порядок деятельности суда, на базе которого проходила практика.
4. Каким образом осуществляется взаимодействие между структурными подразделениями?
5. Каковы основные элементы правового статуса судьи?
6. Каковы основные принципы этики судьи?
7. Как организован прием граждан, обращающихся в суд?
8. Каков общий порядок подготовки дел к судебному разбирательству?
9. Назовите наиболее значимые сроки, регламентирующие судебное производство.
10. Каковы общие правила подсудности гражданских, административных и уголовных дел?
11. Какие судебные акты вам известны?
12. Каким образом определяется территориальная подсудность гражданского дела?
13. Каким составом рассматриваются уголовные дела в апелляционном порядке?
14. Каким документом оформляется решение судьи по поступившему делу?
15. Какие вопросы разрешаются судьей в определении о назначении судебного заседания?
16. Каков общий порядок подготовки дел к судебному разбирательству?
17. Каков регламент судебного заседания?
18. В течение какого времени быть изготовлено решение суда и кем подписан протокол судебного заседания?
19. Раскройте общий ход судебного заседания.
20. Какие дела подсудны мировому судье?
21. Проекты каких судебных документов составлялись вами в период практики?
22. Какие задания руководителя были выполнены за период практики?
23. Какие знания, умения и навыки были приобретены за период практики?

### *Практика в органах прокуратуры*

1. Каково место Прокуратуры в системе органов государственной власти Российской Федерации?
2. Какие нормативные акты составляют правовую основу ее статуса?
3. Какова система органов прокуратуры в Российской Федерации?
4. Внутренняя организация и порядок деятельности прокуратуры, на базе которой проходила практика.
5. Каким образом осуществляется взаимодействие между структурными подразделениями?

6. Каковы основные элементы правового статуса прокурора?
7. Как организован прием граждан, обращающихся в прокуратуру?
8. Каков общий порядок делопроизводства в органах прокуратуры?
9. Каковы основные направления прокурорского надзора?
10. Назовите акты прокурорского реагирования.

#### *Практика в юридическом отделе предприятия*

1. Какие нормативные акты составляют правовую основу статуса предприятия (учреждения)?
2. Внутренняя организация и место юридического отдела в общей структуре.
3. Какие основные задачи деятельности определены локальными актами?
4. Виды юридической деятельности, осуществляемые в рамках компетенции юридического отдела?
5. Каким образом осуществляется взаимодействие между структурными подразделениями и юридическим отделом?
6. Каков порядок приема граждан (сотрудников) по юридическим вопросам?
7. По каким видам правовых отношений проводилось консультирование сотрудников и граждан?
8. Какими моральными качествами должен обладать юрист предприятия?
9. Каковы основные должностные обязанности юрисконсульта?
10. Какую работу проводит юрисконсульт в рамках защиты интересов предприятия (учреждения)?
11. Как организовано делопроизводство в юридическом отделе?
12. Какие виды договоров используются в деятельности данного предприятия.
13. Какова роль юрисконсульта в подготовке договоров?
14. Раскройте особенности подготовки искового заявления.
15. Раскройте особенности подготовки жалобы.
16. Каковы общие правила подсудности дел арбитражным судам?
17. Каково материально техническое оснащение юридического отдела и рабочего мест юрисконсульта?
18. Проекты каких юридических документов составлялись вами в период практики?
19. Какие задания руководителя были выполнены за период практики?
20. Какие знания, умения и навыки были приобретены за период практики?

#### *Практика в юридической консультации коллегии адвокатов*

1. Как приобретается статус адвоката?
2. Какими нормативными актами регулируется адвокатская деятельность?
3. Какова общая структура адвокатских образований в РФ?
4. Правовое положение коллегии адвокатов.
5. Адвокатская палата, ее статус.
6. Адвокатский кабинет, его статус.
7. Поясните понятие «адвокатская тайна».
8. Какие виды юридической помощи, оказывают адвокаты.
9. Назовите основные положения профессиональной этики адвоката.
10. Каковы основные полномочия адвоката?
11. В подготовке каких юридических документов адвоката вы участвовали.
12. Раскройте особенности подготовки искового заявления.
13. Раскройте особенности подготовки жалобы.
14. В консультировании по каким юридическим вопросам вы приняли участие?
15. Какие знания, умения и навыки были приобретены за период практики?
16. Какие новые юридические термины были вами изучены за период практики?

#### *Практика в органах нотариата*

1. Каково место нотариата в правовой системе России?
2. Какова структура органов нотариата в РФ?
3. В чем проявляется публично-правовое предназначение нотариальной палаты?
4. Назовите основные элементы статуса нотариуса.

5. Какую ответственность несет нотариус за совершение нотариальных действий или отказ в их совершении?
6. Назовите основные правила нотариального делопроизводства.
7. Назовите основные нотариальные действия совершаемые нотариусом.
8. Кто помимо нотариуса вправе совершать нотариальные действия?
9. Что такое единая информационная система нотариата?
10. Каким образом осуществляется контроль за деятельностью нотариусов?
11. Какие функции выполняет помощник нотариуса?
12. Каким образом производится замещение временно отсутствующего нотариуса?
13. Назовите основные правила совершения нотариальных действий.
14. В чем состоит суть удостоверения сделки нотариусом?
15. Какова роль нотариуса в обеспечении доказательств?
16. Какие факты удостоверяет нотариус?
17. Что такое исполнительная надпись?
18. В консультировании по каким юридически вопросам вы приняли участие?
19. Какие знания, умения и навыки были приобретены за период практики?
20. Какие новые юридические термины были вами изучены за период практики?

### *Практика в Федеральной службе судебных приставов*

1. Каково место ФССП в системе органов государственной власти Российской Федерации?
2. Какие нормативные акты составляют правовую основу ее статуса?
3. Какова система ФССП в Российской Федерации?
4. Какие нормативные правовые акты регламентируют исполнительное производство.
5. Каковы основные полномочия судебного пристава-исполнителя?
6. Каков порядок взаимодействия ФССП с другими органами государственной власти?
7. Как организован прием граждан, обращающихся в ФССП?
8. Какие виды исполнительных документов, направляемых (предъявляемых) судебному приставу-исполнителю, вы знаете?
9. Каково значение сроков в исполнительном производстве?
10. Назовите основные виды сроков в исполнительном производстве.
11. Назовите общий порядок возбуждения исполнительного производства.
12. Каким образом осуществляется проведение оценки и учета арестованного и изъятого имущества.

## **ОС №2: Отчет по практике**

### **Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета**

Отчет о выполнении программы практики и индивидуального задания должен быть структурирован в несколько разделов и сброшюрован в следующей последовательности:

- 1) Титульный лист;
- 2) Рабочий график (план) проведения практики;
- 3) Индивидуальное задание на прохождение практики;
- 4) Дневник практики;
- 5) Характеристика, о качествах студента проявленных в ходе практики;
- 6) Аттестационный лист;
- 7) Договор об организации прохождения практики (в случае самостоятельного выбора обучающимся базы практики).
- 8) Содержание;
- 9) Введение, включающее цель, объект, предмет и задачи практики.
- 10) Основная часть, состоящая из нескольких разделов, в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.
- 11) Обзор учебной и научной литературы;
- 12) Заключение, содержащее выводы о проделанной работе, вытекающие из основной части отчета;

13) Список использованных источников;

14) В завершении отчета приводятся «Приложения»: Копии должностных инструкций; Положения о юридических подразделениях; Претензии; Исковые заявления; Судебные решения; Письма юридического содержания и др., всего не менее 5-7 документов.

Отчет печатается на компьютере в текстовом редакторе MicrosoftWord. Перед набором необходимо настроить параметры страницы и стиль оформления текста.

*Разметка страницы.* Поля обычные: левое – 3 см, правое – 1,5 см, нижнее и верхнее – 2 см. Ориентация – книжная, размер страницы А4.

*Стиль оформления текста.* Основной текст – шрифт TimesNewRoman, прямой, кегль 14, выравнивание по ширине, межстрочный интервал 1,5, отступ красной строки 1,25 см, без интервалов между абзацами.

*Заголовок 1* – шрифт Arial, полужирный, прямой, кегль 16, выравнивание по центру, без отступа, межстрочный интервал 1,0, интервал перед заголовком 12 пт, после – 12 пт.

*Заголовок 2* – шрифт Arial, полужирный, прямой, кегль 14, выравнивание по ширине, отступ красной строки 1,25 см, межстрочный интервал 1,0, интервал перед заголовком 12 пт, после – 6 пт.

*Заголовок 3* – шрифт Arial, полужирный, прямой, кегль 14, выравнивание по ширине, отступ красной строки 1,25 см, межстрочный интервал 1,0, интервал перед заголовком 12 пт, после – 6 пт.

Объем отчета должен составлять 15-20 страниц печатного текста формата А4.

Содержание основных элементов:

1. **Титульный лист** должен содержать сведения о студенте, виде и типе практики, месте прохождения практики, руководителях практики от института и принимающей организации (Приложение 2).

2. **Рабочий график (план) проведения практики**, готовится руководителем практики от института, должен содержать согласование руководителя практики от профильной организации (базы практики) (Приложение 3).

3. **Индивидуальное задание** на прохождение практики готовится руководителем практики от института, содержит указание на углубленное исследование объекта и предмета практики. Принимается к исполнению студентом под роспись. Согласовывается руководителем практики от профильной организации (базы практики) (Приложение 4).

3. **Дневник практики** заполняется студентом в процессе прохождения практики и контролируется руководителем от организации. В графу «содержание работы» заносятся краткие сведения, характеризующие выполнение программы практики и индивидуального задания студента. В графу «сроки» заносятся даты начала и окончания выполнения задания руководителя практики от организации. В дневнике должна быть запись о прохождении вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также первичного инструктажа на рабочем месте. По окончании практики руководитель от организации подтверждает перечень выполненных работ своей подписью и печатью организации (Приложение 5).

4. **Характеристику** студенту, прошедшему практику, дает руководитель практики от организации в свободной форме. При этом важно отразить такие качества студента, как дисциплинированность, исполнительность, инициативность, самостоятельность, уровень теоретической подготовки. Руководитель практики от предприятия вправе выразить пожелания институту по совершенствованию программы практики и качества профессиональной подготовки студентов (Приложение 6).

5. **Аттестационный лист**, заполняется руководителем практики от организации, с проставлением итоговой оценки. (Приложения 7,8).

6. **Договор** об организации прохождения практики (в случае самостоятельного выбора обучающимся базы практики). Договор готовится в двух экземплярах и подписывается сторонами, институтом и принимающей организацией (базой практики).

7. **Введение** отражает основные теоретические предпосылки и актуальность программы практики или индивидуального задания и содержит указание на объект и предмет, цели и задачи практики.

8. **Основная часть** состоит из нескольких глав (разделов) в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием и должна **подробно раскрывать** всю проделанную согласно указанным документам работу. В конце каждого раздела основной части целесообразно делать промежуточные выводы.

9. **Обзор учебной и научной литературы** подводит итог теоретического изучения учебных дисциплин. В литературном обзоре студент акцентирует внимание на новейших научных достижениях в области юриспруденции. В обзор, кроме учебников, включаются научные статьи, газетные публикации, материалы официальных интернет-источников.

10. **Заключение** должно содержать выводы и предложения по проведенному исследованию. Выводы

строятся на анализе полученных практических данных организации, в которой проходила практика, и сопоставлении их с теоретическими знаниями, полученными при изучении общетеоретических и специальных дисциплин. Предложения должны быть направлены на совершенствование юридической работы организации, предприятия, учреждения, касаться проблем правового регулирования отношений, на которых строится ее (его) деятельность.

11. **Список использованных источников** (включая нормативные правовые акты), должен содержать не менее 10 наименований, оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

12. **Образцы (копии)** рассмотренных, подготовленных в процессе практики локальных актов, правоприменительных актов, организационно-распорядительных документов, судебных решений, бланков договоров и других, юридически-значимых документов, помещаются в **приложении** и нумеруются в порядке ссылки на них в основной части (например, *Приложение1*).

## 6. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Студент, прошедший практическое обучение в профильной организации должен продемонстрировать знания, умения и навыки, приобретенные и закрепленные в процессе обучения в соответствии с формируемыми компетенциями.

Инструментами оценки качества сформированных компетенций студента являются:

- характеристика(отзыв) руководителя практики от организации (базы практики), с приложением **аттестационного листа** в котором дана оценка степени освоения компетенций студентом;
- отчет о прохождении практики, в котором студент освещает теоретические и практические аспекты отражающие содержание и результаты прохождения практики;
- собеседование по содержанию и результатам прохождения практики, в ходе которого выявляются коммуникативные способности студента, степень освоения информационных технологий, знание объекта практики, а также те компетенции, критерии оценки которые недостаточно отражены в характеристике и отчете о прохождении практики.

**Аттестационный лист** позволяет дать оценку степени освоения компетенций студентом по видам практик:

### Аттестационный лист по результатам учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики

Компетенции, содержание компетенций	Критерии оценки		
	Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3)			
способен повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6)			
<b>Итоговая оценка</b>			

### Аттестационный лист по результатам производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики

Компетенции, содержание компетенций	Критерии оценки		
	Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
способен повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6)			
владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7)			
способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)			
способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)			
<b>Итоговая оценка</b>			

Результатом проверки компетенций на разных этапах их формирования в ходе прохождения студентом видов практик, является дифференцированная оценка, выставляемая по 5-ти балльной шкале.

Шкала оценивания	Показатели
5 («отлично»)	70 % – «соответствует», 30 % – «в основном соответствует»
4 («хорошо»)	50 % – «соответствует», 50 % – «в основном соответствует»
3 («удовлетворительно»)	Менее 50 % – «соответствует», более 50 % – «в основном соответствует»
2 («неудовлетворительно»)	Наличие в приобретении любой из указанных компетенций критерия «не соответствует». В этом случае студент проходит соответствующую практику повторно в организации, указанной учебным заведением.

**Отчет** представляет собой письменное отражение содержания и результатов практики и оценивается по ряду критериев:

Критерии
1.Наличие перечня требуемых документов; 3.Аргументация материала примерами из юридической практики профильной организации (базы практики); 4.Наличие копий юридически значимых документов и их анализ 5. Наличие аргументированного анализа практических ситуаций 6. Качество оформления

При работе с установленной дифференцированной оценкой необходимо руководствоваться следующей шкалой:

Шкала оценивания	Критериальные показатели
5 («отлично»)	выявлено 90% -100% критериев к данной работе
4 («хорошо»)	выявлено 75%-89% критериев к данной работе
3 («удовлетворительно»)	выявлено 60%-74% критериев к данной работе
2 («неудовлетворительно»)	выявлено о менее 59% критериев к данной работе

**Собеседование** выступает инструментом промежуточной аттестации по всем видам практик и включает:

Критерии

1. Полнота и правильность ответов на вопросы преподавателя
2. Характер владения юридической терминологией
3. Степень осознанности и понимания изученного во время практики материала
4. Умение ориентироваться в видах юридической деятельности базы практики
4. Языковое оформление ответа

Шкала оценивания	Критериальные показатели
5 («отлично»)	1. Материал изложен полно, обоснованно использованы основные юридические понятия; 2. Обнаружено понимание материала, студент обосновывает свои суждения, проявлена способность к применению знаний на практике, приведены примеры исходя из деятельности базы практики, дает их юридическую оценку; 3. Изложение информации дает последовательно и грамотно с точки зрения норм литературного языка
4 («хорошо»)	Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и для отметки 5 («отлично»), но студент допускает 1-2 ошибки, которые способен исправить, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого материала
3 («удовлетворительно»)	Студент обнаруживает знание и понимание основных положений связанных с практической юридической деятельностью в профильной организации (базе практики) 1. материал изложен неполно, допущены неточности в использовании основных юридических понятий; 2. не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и приводить примеры исходя из практической юридической деятельности базы практики; 3. информация изложена непоследовательно и допущены ошибки в языковом оформлении ответа
2 («неудовлетворительно»)	Студент обнаруживает незнание содержания и особенностей юридической деятельности базы практики, допускает ошибки в формулировке юридических понятий и обоснованности их использования, непоследовательно и неуверенно излагает информацию

Итоговая дифференцированная оценка качества прохождения практики определяется с учетом оценок полученных за собеседование, подготовленный отчет, а также оценки выставленной руководителем практики от профильной организации (базы практики) посредством выведения среднего балла.

Учебное издание

**40.03.01 Юриспруденция**  
**Профиль: гражданско-правовой**  
**Квалификация (степень)**  
**«Бакалавр»**  
**(очная, очно-заочная и заочная формы обучения)**

Составитель –  
**Пшенко Алексей Генрихович**

