

**ПОВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ  
(РПА МИНЮСТА РОССИИ)» В Г. САРАТОВЕ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор института

\_\_\_\_\_ Ю. И. Гасилина

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**образовательной программы  
высшего образования**

**Направление подготовки 40.03.01 – Юриспруденция  
(уровень бакалавриата)**

**Гражданско-правовой**  
*(направленность (профиль))*

Саратов, 2019 г.

### **Автор**

*Щербакова Л. Г.*, кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданского права и процесса Поволжского института (филиала) ВГУЮ (РПА Минюста России)

### **Рецензенты**

*Серегин В. И.*, доцент, доцент кафедры гражданского права и процесса Поволжского института (филиала) ВГУЮ (РПА Минюста России)

*Семикина С. А.*, кандидат юридических наук, доцент кафедры арбитражного процесса ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия»

Программа практики подготовлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата) с учётом специфики очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формы обучения.

Программа практики одобрена на заседании кафедры гражданского права и процесса 17 мая 2019 года, протокол № 15

Программа практики одобрена на заседании учебно-методического совета 28 мая 2019 года, протокол № 9.

## **1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения**

Вид практики: производственная практика

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики:

- стационарная (в структурных подразделениях филиала, либо в профильных организациях, расположенных в регионе местонахождения филиала университета);
- выездная (на базе профильных организаций за пределами региона местонахождения филиала университета).

Форма проведения: дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения практики обучающимся инвалидом учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отражённые в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

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

Цель: формирование профессиональных навыков на основе выполнения конкретных заданий и материалов организации, являющейся базой прохождения практики, а так же формирование профессионально значимых личностных качеств и компетенций.

Задачи:

- приобретение новых, закрепление, углубление и расширение имеющихся профессиональных компетенций;
- получение реального опыта полноценной профессиональной деятельности;
- подготовка выводов о состоянии правоприменительной практики объекта производственной практики, о соответствии ее результатов действующему законодательству;
- приобретение и закрепление навыков самостоятельной работы;
- сбор и систематизация необходимых материалов для их использования в учебном процессе, в том числе для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов.

2.1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-2);
- владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);

- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

- способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);
- способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2);
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);
- способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);
- способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6).

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

**нормотворческая деятельность:**

- способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

**- правоприменительная деятельность:**

- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);
- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);
- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

**правоохранительная деятельность:**

- готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);
- способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
- способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);
- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

**экспертно-консультационная деятельность:**

- готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);
- способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15);
- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

2.2. В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы:

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знания: основы философских знаний об обществе, государстве и праве.
		Умения: применять философские знания об обществе, государстве и праве в процессе осуществления юридической деятельности.
		Навыки: методикой использования философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.
ОК-2	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знания: закономерности и этапы исторического процесса, основные исторические факты, даты, события и имена исторических деятелей России.
		Умения: критически воспринимать, анализировать и оценивать историческую информацию.
		Навыки: навыками анализа причинноследственных связей в развитии российского государства и общества; места человека в историческом процессе и политической организации общества.
ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Знания: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.
		Умения: работать с компьютером как средством управления информацией при использовании основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.
		Навыки: навыками работы с компьютером как средством управления информацией.
ОК-4	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Знания: основные методы, способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
		<p>Умения: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.</p> <p>Навыки: навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>
ОК-5	<p>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знания: основные средства коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>Умения: использовать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>Навыки: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>
ОК-6	<p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знания: концепции социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; содержания толерантного поведения.</p> <p>Умения: использовать способы и методы преодоления конфликтных ситуаций</p> <p>Навыки: навыками толерантного поведения.</p>
ОК-7	<p>способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Знания: основные методы и способы самоорганизации и самообразования.</p> <p>Умения: использовать в процессе своей профессиональной деятельности основные методы и способы самоорганизации и самообразования</p> <p>Навыки: основными методами и способами самоорганизации и самообразования.</p>
ОПК-1	<p>способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p>	<p>Знания: конституционные законы и федеральные законы.</p> <p>Умения: применять законодательство Российской Федерации.</p> <p>Навыки: конституционными законами и федеральными законами.</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
ОПК-2	способностью работать на благо общества и государства	<p>Знания: о роле и юридической профессиональной деятельности в обществе; осознавать социальную значимость юридической профессии.</p> <p>Умения: давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов, добросовестно исполнять профессиональные обязанности.</p> <p>Навыки: способностью работать на благо общества и государства; достаточным уровнем профессионального правосознания</p>
ОПК-3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p>Знания: должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; принципы этики юриста.</p> <p>Умения: добросовестно исполнять профессиональные обязанности; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях.</p> <p>Навыки: способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.</p>
ОПК-4	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	<p>Знания: основы общественной психологии общественного правосознания.</p> <p>Умения: работать с общественными объединениями.</p> <p>Навыки: способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу.</p>
ОПК-5	способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	<p>Знания: русский (государственный) и иностранный язык.</p> <p>Умения: использовать русский язык как государственный язык Российской Федерации в профессиональной деятельности и для профессионального общения.</p> <p>Навыки: навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.</p>
ОПК-6	способностью повышать уровень своей профессиональной	Знания: возможные пути и формы повышения уровня своей профессиональной компетентности .

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	компетентности	<p>Умения: самостоятельно осваивать прикладные и фундаментальные знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики.</p> <p>Навыки: способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности.</p>
ПК-1	способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	<p>Знания: природу и сущность норм права.</p> <p>Умения: обосновывать необходимость принятия и разработки нормативно-правовых актов.</p> <p>Навыки: навыками анализа перспектив принятия разрабатываемого нормативно-правового акта.</p>
ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p>Знания: основы осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.</p> <p>Умения: осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.</p> <p>Навыки: навыками осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.</p>
ПК-3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<p>Знания: средства и способы соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.</p> <p>Умения: обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.</p> <p>Навыки: навыками обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.</p>
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>Знания: содержание основных нормативных актов, регулирующих общественные отношения.</p> <p>Умения: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>



Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
		Навыки: навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>Знания: основные нормативные правовые акты, содержание нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p> <p>Умения: ориентироваться в нормативно-правовых актах российского законодательства, правильно толковать и применять законы и другие нормативные акты, а также принимать необходимые меры по защите нарушенных прав и законных интересов субъектов хозяйственной деятельности.</p> <p>Навыки: навыками самостоятельного использования (применения) правовых норм при осуществлении профессиональной юридической деятельности.</p>
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>Знания: основные понятия права, особенности правового положения субъектов, и других нормативных актов для квалификации фактов и обстоятельств.</p> <p>Умения: юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.</p> <p>Навыки: навыками юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.</p>
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	<p>Знания: правила и требования подготовки юридических документов.</p> <p>Умения: составлять юридические документы.</p> <p>Навыки: навыками подготовки юридических документов.</p>
ПК-8	готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<p>Знания: Знать: требования к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p>Умения: выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества,</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
		<p>государства.</p> <p>Навыки: навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p>
ПК-9	способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	<p>Знания: основные права и свободы человека и гражданина.</p> <p>Умения: уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.</p> <p>Навыки: навыками уважения чести и достоинства личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.</p>
ПК-10	способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	<p>Знания: основные методы и средства выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иные правонарушений.</p> <p>Умения: выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.</p> <p>Навыки: навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иные правонарушений.</p>
ПК-11	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<p>Знания: основные положения и методику планирования и осуществления деятельности по предупреждению и профилактике правонарушений, причины и условия, способствующие их нарушению.</p> <p>Умения: выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений; планировать и осуществлять деятельность по предупреждению профилактике правонарушений.</p> <p>Навыки: навыками планирования и осуществления деятельности по предупреждению профилактике правонарушений.</p>
ПК-12	способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	<p>Знания: теоретические основы механизма правового регулирования правоотношений в системе антикоррупционного права.</p> <p>Умения: выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению.</p> <p>Навыки: навыками выявления, оценки коррупционного поведения и</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
		содействия его пресечению.
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p>Знания: правила и особенности правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации.</p> <p>Умения: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.</p> <p>Навыки: навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.</p>
ПК-14	готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	<p>Знания: основные положения отраслевых и специальных юридических наук, сущность и содержание основных категорий и понятий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.</p> <p>Умения: уметь осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; владеть юридической терминологией.</p> <p>Навыки: навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p>
ПК-15	способностью толковать нормативные правовые акты	<p>Знания: основные положения отраслевых и специальных юридических наук, сущность и содержание основных категорий и понятий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.</p> <p>Умения: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.</p> <p>Навыки: владеть юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами.</p>
ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных	<p>Знания: понятие толкования нормативных правовых актов.</p> <p>Умения: собирать сведения, необходимые для более полного</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	видах юридической деятельности	толкования нормативных правовых актов. Навыки: способностью формулировать выводы по итогам толкования нормативных правовых актов.

### 3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к блоку (Производственная практика) учебного плана ОП.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин учебного плана:

Профессиональная этика;

Информационные технологии в юридической деятельности;

Теория государства и права;

Правоохранительные органы;

Конституционное право;

Административное право;

Гражданское право;

Гражданский процесс;

Уголовное право;

Международное право;

Учебная практика.

### 4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических и астрономических часах

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в зачетных единицах – 9 ЗЕ.

Общая продолжительность по получению профессиональных умений и опыта профессиональной определяется ОП по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданско-правовой» составляет шесть недель. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в 4 семестре 2 курса, 6 семестр 3 курс, 8 семестр 4 курс (очная форма обучения); на 5 семестре 3 курса, 6 семестр 3 курс, 8 семестр 4 курс (заочная форма обучения); 4 семестре 2 курса, 6 семестр 3 курс, 8 семестр 4 курс (очная-заочная форма обучения).

### 5. Содержание практики

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики (научно-исследовательской работы)
1	Подготовительный	– посещение организационного собрания в Институте; – изучение Положения о практике, программы практики, других нормативных актов; – оформление документов для прохождения практики (написание заявления, получение направления, заключение в случае необходимости соответствующего договора); – прибытие на место прохождения практики; – получение индивидуального задания, инструктаж по технике безопасности, ознакомление с нормативной базой, необходимой

№ п/п	Вид практики	<b>Виды работ, выполняемых в период практики (научно-исследовательской работы)</b> для прохождения практики; – получение индивидуального задания, составление плана-графика с непосредственным руководителем практики от института, согласование его с руководителем практики от профильной организации.
2	Основной	– ознакомление с нормативно-правовой и локальной документацией, регламентирующей статус и деятельность объекта производственной практики (далее – ОПП); – изучение структуры объекта производственной практики (в том числе функций и полномочий); – изучение состояния и результатов договорной, претензионно-исковой и кадровой работы, а также процессуальной деятельности ОПП; – приобретение навыков составления юридических документов (справок, отчетов, заявлений, договоров, локальных актов и т.п.); – приобретение навыков юридического консультирования. – анализ деятельности ОПП с целью выявления состояния правоприменительной практики и результатов работы ОПП; – изучение делопроизводства и документооборота в судах, адвокатских образованиях, нотариальных конторах, в коммерческих и некоммерческих организациях; – изучение локальных актов, регулирующих трудовые отношения; – особенности договорной и претензионно-исковой работы; – особенности осуществления процессуальной деятельности в судебных и иных государственных органах; – сбор материала для подготовки к написанию выпускной квалификационной работы бакалавра. – приобретение новых, закрепление, углубление и расширение имеющихся профессиональных компетенций; – получение реального опыта полноценной профессиональной деятельности; – подготовка выводов о состоянии правоприменительной практики ОПП, о соответствии ее результатов действующему законодательству.
3	Итоговый (отчетный)	– обработка и систематизация собранного нормативного, литературного и эмпирического материала; – получение характеристики, оформление

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики (научно-исследовательской работы) дневника практики; – написание и оформление отчета о прохождении практики.
-------	--------------	---

### 6. Указание форм отчетности по практике

Не позднее чем через 10 дней после окончания практики на основании дневника и других собранных материалов студент составляет отчет объемом от 10 до 15 страниц машинописного текста. Отчет отражает выполнение программы практики, индивидуального задания, а также заданий и поручений, данных руководителем практики от соответствующей организации.

Отчет включает:

- титульный лист;
- содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц);
- введение - указываются сроки прохождения практики, ее вид, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета;
- основная часть отчета – может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными целями и задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции.

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- 1) содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, ее анализ;
- 2) выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- 2) какие трудности возникли при прохождении практики;
- 3) недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- 4) другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

Заключение – подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать предложения по их разрешению.

Отчет оформляется в печатном виде, формат А4, шрифт Times New Roman, 1,5 интервал. Поля: верхнее, нижнее, левое – 20 мм, правое – 10 мм. Отчет брошюруется. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется.

К отчету о прохождении практики в обязательном порядке прикладывается:

- 1) направление на практику;
- 2) план-график прохождения практики;
- 3) индивидуальное задание;
- 4) дневник учёта работы студента-практиканта, который является отчетным документом студента за весь период прохождения практики. Он должен быть оформлен

надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации (учреждения).

В дневник еженедельно записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-технического характера. Еженедельно руководитель практики от организации проверяет дневник и знания студента.

3) Заключение руководителя практики от организации о прохождении практики обучающимся – составляется по окончании практики, где отражается отношение к практике, соблюдении трудовой дисциплины, сведения о приобретенных знаниях и навыках, а также пригодности студента к самостоятельной работе;

4) договор (в случае, если студент проходил практику в организациях, необусловленных договором (соглашением) с Институтом, в том числе располагающихся в иных субъектах Российской Федерации);

5) проекты процессуальных и иных документов, которые составлял студент во время практики (5-10 шт.). Проекты должны быть по описи систематизированы, подшиты и пронумерованы.

Отчет должен носить не только информационный, но и оценочно-аналитический характер. Отчет подписывается студентом и непосредственным руководителем практики от организации.

### **7.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

**Формой промежуточной аттестации** производственной практики является зачет с оценкой, который проводится в форме публичной защиты с использованием методов коллективного обсуждения и демонстрацией личностной позиции обучающегося по итогам прохождения практики.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

### **7.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

### **7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

Оценка качества прохождения производственной практики производится на основе отчета о прохождении практики. Для успешного прохождения практики и формирования отчета о прохождении практики студент должен выполнить следующие задания (ниже приведены примерные задания).

#### **Типовые задания на практику:**

**Задания для прохождения производственной практики проводимой в органе государственной власти:**

**Задание 1.** Ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.) территориального органа федерального органа

исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти.

**Задание 2.** Ознакомиться с работой организационного отдела территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций.

**Задание 3.** Ознакомиться с формами осуществления контроля за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти.

**Задание 4.** Овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

- навыками работы с законами, иными нормативными актами, определяющими правовые основы территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти;

- толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти;

- участия в совещаниях территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти;

- составления проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение соответствующих структурных подразделений территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти;

- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти;

- использования информационных технологий для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

**Задания для прохождения производственной практики проводимой в органе местного самоуправления:**

**Задание 1.** Ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.) органа местного самоуправления.

**Задание 2.** Ознакомиться с работой организационного отдела (отделения) органа местного самоуправления, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций.



**Задание 3.** Ознакомиться с формами осуществления контроля за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений органа местного самоуправления.

**Задание 4.** Овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

- навыками работы с законами, иными нормативными актами, определяющими правовые основы органа местного самоуправления;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органа местного самоуправления;
- толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности соответствующего органа местного самоуправления;
- участия в совещаниях органа местного самоуправления;
- составления проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение соответствующих структурных подразделений органа местного самоуправления;
- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органа местного самоуправления;
- использования информационных технологий для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

#### **Задания для производственной практики, проводимой в судах:**

**Задание 1.** Ознакомление с постановкой и организацией делопроизводства в судах.

**Задание 2.** Изучение и применение технологии оформления поступающих дел, учета и хранения дел, порядка назначения дел к слушанию в судебном заседании, оформления повесток, порядка выдачи копий приговоров, решений и определений, подготовки дел к направлению в вышестоящий суд, порядка составления статистических отчетов, сдачи дел в архив.

**Задание 3.** Ознакомление с порядком ведения протокола судебного заседания у секретаря судебного заседания и выполнение по поручению судьи другой работы, возложенной на секретаря судебного заседания.

**Задание 4.** Ознакомление и изучение порядка ведения кодификационносправочной работы по законодательству в судах.

**Задание 5.** Присутствие и участие при приеме граждан судьей.

**Задание 6.** Изучение подлежащих рассмотрению уголовных дел, присутствие при рассмотрении этих дел и материалов, наблюдение и анализ порядка проведения судебных заседаний, соблюдение участниками процесса процессуальных и этических норм, воспитательный характер судебного заседания.

**Задание 7.** Присутствие при рассмотрении судом дел, составление параллельно с секретарем судебных заседаний протоколов.

**Задание 8.** Ознакомление с порядком обращения к исполнению приговоров и решений, вступивших в законную силу.

#### **Задания для производственной практики, проводимой в прокуратуре:**

**Задание 1.** Изучение постановки делопроизводства в прокуратуре, выполнение при этом под руководством секретаря отдельных действий по делопроизводству.

**Задание 2.** Изучение надзорных уголовных дел, находящихся в производстве.

**Задание 3.** Присутствие при докладе дел следователем прокурору, анализ и формулирование собственной позиции о доказанности и квалификации преступления.

**Задание 4.** Присутствие при приеме граждан, выполнение отдельных поручений прокурора по заявлениям граждан.

**Задание 5.** Ознакомление с поступающими в прокуратуру материалами, изучение по поручению прокурора дел, поступающих с обвинительным заключением и постановлением о прекращении дела или о приостановлении расследования.

**Задание 6.** Ознакомление с работой прокурора в области общего надзора, надзора за исполнением законов при рассмотрении дел в судах, с систематизацией законодательства в прокуратуре и методикой применения действующего законодательства в повседневной деятельности сотрудников прокуратуры.

**Задание 7.** Изучение и составление планов и материалов координационных совещаний по борьбе с преступностью, межведомственных совещаний, ознакомление с профилактической работой.

**Задания для производственной практики, проводимой в правоохранительных органах (ОВД):**

**Задание 1.** Выборочно ознакомиться с архивными материалами по фактам отказа в возбуждении уголовных дел. На примере этих материалов и игровой ситуации самостоятельно подготовить постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.

**Задание 2.** Ознакомиться с порядком проведения следственных действий сотрудниками органами внутренних дел.

**Задание 3.** Принять участие в осмотре места происшествия. Провести анализ данного следственного действия.

**Задание 4.** Принять участие в допросе подозреваемого, обвиняемого и потерпевшего. Провести анализ данных следственных действий.

**Задание 5.** Принять участие в освидетельствовании живых лиц, в опознании предметов. Провести анализ данных следственных действий.

**Задание 6.** Присутствовать при производстве обыска, выемка и наложении ареста на имущество. Провести анализ данных следственных действий.

**Задание 7.** Подобрать материал по уголовному делу, с обвинительным заключением и оформить в надлежащем виде.

**Задание 8.** Ознакомиться с практикой административного задержания правонарушителей. На основе имеющихся образцов составить протокол административного задержания. Приобщить его к материалам практики.

**Задание 9.** Выполнение иных функций специалиста по согласованию с руководителем практики от организации.

**Задания для производственной практики, проводимой в налоговых органах:**

**Задание 1.** Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими правовой статус налогового органа, где студент проходит практику, а также приказами, распоряжениями, другими внутренними документами, затрагивающими вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т. п.; с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в налоговом органе.

**Задание 2.** Ознакомиться с графиком проведения налоговых проверок; с порядком постановки налогоплательщиков на учет в налоговом органе, проведения камеральной и выездной проверки, а также с порядком проведения иных мероприятий налогового контроля, привлечения налогоплательщиков к налоговой ответственности, обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц.

**Задание 3.** Ознакомиться с порядком исковой работы (подготовка исковых заявлений, учет поступающих возражений, исков, жалоб и т. д.); с порядком организации работы кадровой службы (соблюдения установленных правил приема в налоговые органы, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения должностных лиц налоговых органов к дисциплинарной и материальной ответственности и др.), коллективным договором и порядком его заключения.

**Задание 4.** Ознакомиться с практикой регистрации налоговыми органами юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также с судебной практикой по налоговым спорам, в частности, касающимся привлечения налогоплательщиков к ответственности за нарушение законодательства о налогах и сборах; с порядком выписки, регистрации и предъявления платежных инкассовых поручений по бесспорному

взысканию недоимок и начислению пени; с порядком взаимодействия налоговых органов с иными органами исполнительной власти, в том числе с порядком направления материалов налоговыми органами в органы внутренних дел при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащего признаки преступления; с формами документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также документов, используемых при постановке на учет и снятии с учета российских организаций и физических лиц, уведомлениями и т. д.

**Задание 5.** Изучить особенности функционирования информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе; виды налогов и сборов, взимаемых в Российской Федерации; основания возникновения (изменения, прекращения) и порядок исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов; принципы установления, введения в действие и прекращения действия ранее введенных налогов субъектов Российской Федерации и местных налогов; права и обязанности налогоплательщиков, налоговых органов и других участников отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах; формы и методы налогового контроля; ответственность за совершение налоговых правонарушений; порядок обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц.

**Задание 6.** Изучить особенности разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами; систему учета начисленных и фактически поступивших сумм налогов и финансовых санкций, порядок сверки поступления налогов и т. д.; информационный и практический материал, необходимый для подготовки конкретных документов (проектов документов).

**Задание 7.** Овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности:

- навыками проведения анализа статистической, бухгалтерской и иной информации;
- подготовки юридических документов (составления проектов исковых заявлений, ходатайств, жалоб, актов налоговых проверок и т. д.);
- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- проведения выборочного юридического анализа актов налоговых проверок, по которым налогоплательщиками поданы возражения;
- анализа судебной практики по налоговым спорам;
- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участие в судебных заседаниях при рассмотрении судами дел, где стороной выступает налоговый орган; участие при приеме налоговых деклараций; в работе по взысканию сумм недоимок в бесспорном и судебном порядке и т. д.);
- производства и подготовки совместно с сотрудниками налогового органа материалов для участия в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;
- правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности налогового органа;
- проведения консультаций по вопросам деятельности налогового органа;
- использования информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе.

**Задания для производственной практики, проводимой в подразделениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):**

**Задание 1.** Ознакомиться с правилами совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве); с правилами ведения Единого государственного реестра прав (ЕГРП); с реестром государственных должностей и квалификационными требованиями к ним.

**Задание 2.** Ознакомиться с работой специалистов Росреестра в различных отделах и иных структурных подразделениях Росреестра (специалистов в области правовой экспертизы документов, специалистов по ведению ЕГРП); с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в Управлении по государственной регистрации прав и сделок.

**Задание 3.** Ознакомиться с порядком ведения исковой работы (подготовка исков и отзывов на них) в юридическом отделе.

**Задание 4.** Ознакомиться с порядком работы отдела государственной службы и кадров: соблюдение установленных правил приема на государственную службу, перевода и увольнения, порядка привлечения служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.

**Задание 5.** Ознакомиться с особенностями правил приема и выдачи документов, поступающих на государственную регистрацию; с правилами ведения ЕГРП.

**Задание 6.** Изучить делопроизводство Росреестра и кодификационносправочную работу (с федеральными законами РФ; постановлениями Правительства РФ; приказами, инструкциями, методическими письмами Министерства юстиции РФ и Министерства экономического развития РФ и др.); должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста); правила проведения правовой экспертизы документов при осуществлении государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним, при приеме и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию и прошедших её.

**Задание 7.** Изучить опыт территориального органа Росреестра в сфере взаимодействия с государственными и муниципальными органами власти, ОВД, прокуратурой, иными правоохранительными структурами.

**Задание 8.** Научиться владеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности:

- навыками подготовки юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, отзывов на иск и т. д. и необходимый пакет документов к ним);
- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приеме документов у граждан и т. д.);
- правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности Росреестра;
- составления квалифицированных юридических заключений и дачи консультаций в конкретных видах юридической деятельности Управления по государственной регистрации прав и сделок;
- освоения информационных технологий, используемых в Управлении по государственной регистрации прав и сделок для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;
- закрепления полученных знаний в области правового регулирования права собственности и иных вещных прав, сделок с недвижимым имуществом, земельных отношений, контроля за использованием и охраной земель;
- выполнения обязанностей государственного, гражданского служащего, непосредственного участия в разработке документов в пределах установленной сферы деятельности Росреестра.

#### **Задания для производственной практики, проводимой в адвокатуре:**

**Задание 1.** Ознакомиться с Федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката; с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования; с деятельностью представителя на различных стадиях гражданского судопроизводства.

**Задание 2.** Ознакомиться с делопроизводством в адвокатском образовании: учет выданных ордеров, учет квитанций, регистрация договоров.

**Задание 3.** Изучить виды юридической помощи, оказываемой адвокатами; должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста).

**Задание 4.** Научиться владеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

- навыками правильного составления и оформления юридических документов (исковое заявление, кассационная (апелляционная) жалоба на судебные акты по гражданским делам, ходатайство по гражданским делам и др.), подготовки иных материалов, имеющихся у адвоката;
- осуществления функций представителя в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также осуществления иных видов адвокатской деятельности в соответствии с законодательством;
- правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности;
- составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования;
- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности адвокатского образования в юридической и иной документации;
- применения информационных технологий, используемых в адвокатском образовании для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

**Задания для производственной практики, проводимой в юридическом отделе (службе) предприятия, учреждения, организации:**

**Задание 1.** Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации; локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации; порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе).

**Задание 2.** Ознакомиться порядком ведения претензионной и исковой работы (подготовка претензионных и исковых дел, учет поступающих и предъявляемых претензий и исков) в юридической службе (отделе).

**Задание 3.** Ознакомиться порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приёма на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, порядка привлечения рабочих и служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.), коллективным договором и порядком его заключения.

**Задание 4.** Ознакомиться формами контроля за исполнением договоров, правилами работы с договорами.

**Задание 5.** Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации; виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе; должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста).

**Задание 6.** Научиться владеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности:

- навыками работы с нормативными правовыми актами, в том числе толкования нормативных правовых актов, имеющих отношение к деятельности юридической службы предприятия, учреждения, иной организации;
- подготовки юридических документов (научиться составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним);

- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участие в судебных заседаниях при рассмотрении судами дел, где стороной выступает предприятие, учреждение, иная организация; участие в работе по взысканию сумм от удовлетворенных исков и признанных претензий и т.
- составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности предприятия, учреждения, иной организации;
- предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно: участия в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в организации, по пресечению фактов причинения убытков организации её работниками; участия в заключении с работниками договоров об индивидуальной и коллективной материальной ответственности; участия в подготовке аттестации работников, правовом обеспечении организации деятельности аттестационной комиссии; привлечения работников организации к материальной и дисциплинарной ответственности; консультирования работников организации по правовым вопросам;
- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации юридической службы организации и иной документации;
- применения информационных технологий, используемых в организации для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

**Задания для производственной практики, проводимой в юридической клинике:**

**Задание 1.** Получить практические навыки по оказанию юридической помощи гражданам;

**Задание 2.** Освоить методику и практические навыки по приёму и консультированию граждан;

**Задание 3.** Закрепить и расширить теоретические знания при подготовке дел;

**Задание 4.** Выработать навыки правильного применения нормативных актов, самостоятельного составления процессуальных и иных документов.

**Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации – зачет:**

1. Правовой статус организации – места прохождения практики.
2. Организационно-правовая форма организации, тип, вид юридического лица, форма собственности.
3. Учредительные документы организации, их содержание.
4. Внутренние (локальные) акты организации.
5. Наличие юридической службы, отдела, специалиста организации, основные виды деятельности.
6. Правовое регулирование трудовых отношений.
7. Гражданско-правовые договоры в деятельности организации.
8. Судебная практика.
9. Организация делопроизводства.
10. Проблемные аспекты правоприменения.
11. Предложения по совершенствованию законодательства, правоприменения по вопросам гражданско-правового профиля.
12. Обобщение статистических материалов, обзора судебной практики.

**Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практик**

## Отчет по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	1. Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>- не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2	2. Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня;</li> <li>- индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>- не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3	3. Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>- индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>- нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4	4. Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран не в полном объеме;</li> <li>- нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>- индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>- нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

\*\*\* За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания – наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

### Индивидуальное задание на практику

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	1. Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2	2. Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3	3. Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4	4. Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

### Защита отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	1. Отлично	- студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; - стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; - дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2	2. Хорошо	- студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; - владеет необходимой для ответа терминологией; - недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; - допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3	3. Удовлетворительно	- студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; - использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; - способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4	4. Неудовлетворительно	- студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; - не владеет минимально необходимой терминологией; - допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет» необходимых для проведения практики (научно-исследовательской работы)

### 8.1. Нормативные правовые документы.

Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Федеральными конституционными законами о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ) // Российская газета. 1993. 25 дек.

О судебной системе Российской Федерации : федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г № 1-ФКЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1997. № 1, ст. 1.

Об арбитражных судах в Российской Федерации : федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1995. № 18, ст. 1589.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26 января 1996 г. №14-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1996. № 5, ст. 410.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1994. № 32, ст. 3301.

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2000. № 32, ст. 3340.



Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2002. № 1, ст. 1.

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2002. № 30, ст. 3012.

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2002. № 46, ст. 4532.

О прокуратуре Российской Федерации : федеральный закон РФ от 17 января 1992 г. № 2202-1 (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1995. № 47, ст. 4472.

Об акционерных обществах : федеральный закон РФ от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1996. № 1, ст. 155.

О некоммерческих организациях : федеральный закон РФ от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1996. № 3, ст. 145.

Об обществах с ограниченной ответственностью : федеральный закон РФ от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1998. № 7, ст. 785.

Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации : федеральный закон РФ от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2002. № 23, ст. 2102.

О несостоятельности (банкротстве) : федеральный закон РФ от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2002. № 43, ст. 4190.

Об исполнительном производстве : федеральный закон РФ от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2007. № 41, ст. 4849.

## **8.2. Основная литература**

Винокуров, Ю. Е. Прокурорский надзор в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для академического бакалавриата / Ю. Е. Винокуров, А. Ю. Винокуров ; отв. ред. Ю. Е. Винокуров. — 13-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 342 с. — (Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/16752D62-06B6-4C69-B8F1-A0908022FC35>

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. Ярков. — 10-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2017. — 704 с. — 978-5-8354-1383-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72387.html>

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

## **8.3. Дополнительная литература**

Вишневский, А. В. Гражданский и арбитражный процессы (в схемах с комментариями) [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Вишневский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 68 с. — 978-5-93916-588-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74156.html>

Ефимов, О. Н. Банкротство и антикризисное управление [Электронный ресурс] : практикум / О. Н. Ефимов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 115 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50614.html>

Колотилин, А. В. Коммерческое право [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / А. В. Колотилин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет

ИТМО, Институт холода и биотехнологий, 2014. — 54 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66510.html>

Коммерческое право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Коммерция (торговое дело)» / Н. Д. Эриашвили, М. Н. Илюшина, П. В. Алексей [и др.] ; под ред. М. М. Рассолова, И. В. Петрова, П. В. Алексия. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 503 с. — 978-5-238-01792-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81785.html>

Победоносцев, К. П. Курс гражданского права. Том 1 [Электронный ресурс] / К. П. Победоносцев ; под ред. В. А. Томсинов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало, 2016. — 768 с. — 978-5-94373-360-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64363.html>

Правовое регулирование экономических отношений. Несостоятельность (банкротство) [Электронный ресурс] / А. В. Анисимов, Л. Р. Варданян, О. А. Гусарова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2018. — 256 с. — 978-5-8354-1421-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77307.html>

Сборник разъяснений Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации по вопросам гражданского и арбитражного процесса [Электронный ресурс] / сост. М. А. Ерохова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2016. — 928 с. — 978-5-8354-1275-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58281.html>

#### **8.4. Интернет-ресурсы.**

1. <https://rospravosudie.com> – банк судебных решений
2. <https://www.kremlin.ru> - официальный сайт Президента РФ
3. <https://www.duma.gov.ru>- официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
4. <https://www.council.gov.ru> - официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ
5. <https://www.government.ru> - официальный сайт Правительства РФ
6. <https://www.arbitr.ru> - официальный сайт Федеральных арбитражных судов
7. <https://www.supcourt.ru> - официальный сайт Верховного Суда РФ
8. <http://www.twirpx.com> – всё для студента, библиотека по корпоративному праву
9. <http://www.clj.ru> – сайт журнала «Корпоративный юрист»
10. <http://www.vestnikao.ru> – сайт журнала «Акционерный вестник»
11. <http://uristinfo.net> – электронная библиотека по корпоративному праву
12. <http://www.m-logos.ru> – юридический институт «М-Логос»
13. <http://pravo.ru> – информационный портал в области права
14. <http://zakon.ru> – социальная сеть для юристов
15. <http://www.lawyercom.ru> – сайт журнала «Юрист компании»
16. <http://www.lawlibrary.ru> – электронная научная библиотека издательства «Спарк».

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Для проведения практики необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с юридическими документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства и др.

В ходе проведения практики студенты используют различные информационные технологии и информационно-справочные системы: текстовые редакторы, табличные

редакторы, автоматизированные информационно-поисковые системы, автоматизированные рабочие места, автоматизированные идентификационные системы.

**Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
3. [www.yorclub.ru](http://www.yorclub.ru)
4. [www.lawtoday.ru](http://www.lawtoday.ru)

**10. Описание материально-технической базы необходимой для проведения практики (научно-исследовательской работы)**

*В Институте:*

<b>Основное назначение, тип занятий</b>	<b>Описание материально-технических средств обучения</b>	<b>Учебный корпус, № ауд.</b>
Обучающее - лекции	Аудитория, оборудованная мультимедийными средствами обучения	
Обучающее, контролирующее – практические занятия	Компьютерный класс с выходом в сеть Интернет	23
Обучающее, контролирующее – самостоятельная подготовка	Аудитория, оборудованная мультимедийными средствами обучения Рабочее место в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет	
Контролирующее – текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация	Компьютерный класс с выходом в сеть Интернет	23

*В организациях:*

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям безопасности при проведении учебных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Организации, учреждения обеспечивают рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объеме, достаточном для достижения целей практики.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Указание места практики в структуре образовательной программы
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах..
5. Содержание практики
6. Указание форм отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
  - 8.1. Основная литература
  - 8.2. Дополнительная литература
  - 8.3. Нормативные правовые документы
  - 8.4. Интернет-ресурсы
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
10. Описание материально-технической базы необходимой для проведения практики

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЮСТИЦИИ (РПА МИНЮСТА РОССИИ)»  
ПОВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ВГУЮ (РПА МИНЮСТА  
РОССИИ)»**

**ФАКУЛЬТЕТ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОТЧЕТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Обучающегося \_\_\_\_\_ (формы обучения)

\_\_\_\_\_  
курс, группа

\_\_\_\_\_  
направление подготовки (специальность), магистерская программа

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О., должность, подпись

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О., должность, подпись

Оценка по практике \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О., подпись, дата

Содержание отчета на \_\_\_\_\_ стр.  
Приложение к отчету на \_\_\_\_\_ стр.

Саратов 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ уч. г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЮСТИЦИИ (РПА МИНЮСТА РОССИИ)»**

***ПОВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ВГУЮ (РПА МИНЮСТА  
РОССИИ)»***

**ФАКУЛЬТЕТ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_ направление подготовки (специальность)

\_\_\_\_\_ фамилия

\_\_\_\_\_ имя, отчество

Саратов

20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год

«Согласовано»

«Утверждаю»

Декан юридического факультета

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О., подпись МП\_\_\_\_\_  
Ф. И. О., подпись МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ практики  
 обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
 направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Ф. И. О. обучающегося

№	Периоды практики	Вид работ	Срок прохождения периода практики
1.	Организационный	1. Организационное собрание. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Согласование индивидуального задания	
2.	Основной	1. Сбор информации. 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	
3.	Заключительный	1. Составление отчета по практике. 2. Защита отчета по практике.	

Сроки практики \_\_\_\_\_

Наименование организации \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. должность)**Подпись руководителей практики:**

От Университета \_\_\_\_\_

От организации \_\_\_\_\_







