

**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**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА  
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

**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: учебная практика

Тип практики: учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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).

Учебная практика 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**

Целью освоения является первичное ознакомление и формирование профессиональных умений, закрепление и углубление теоретических знаний, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности

Задачи:

– закрепление, углубление и расширение знаний и компетенций, полученных в ходе изучения учебных дисциплин;

– приобретение первичных профессиональных умений и навыков;

– получение первоначального практического опыта по основным видам юридической деятельности;

– подготовка общих выводов о деятельности объектов учебной практики, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых и организационных аспектов ее деятельности;

– приобретение первичных навыков и умений практической деятельности по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр»).

2.1. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 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 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.
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 информацией в глобальных компьютерных сетях	Знания: основные методы, способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.
		Умения: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.
		Навыки: навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знания: основные средства коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
		Умения: использовать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
		Навыки: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
		межкультурного взаимодействия.
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<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	способностью к самоорганизации и самообразованию	<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>
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.ю</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	<p>Знания: содержание основных нормативных актов, регулирующих общественные отношения.</p> <p>Умения: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	законодательством Российской Федерации. 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	Знания: основные нормативные правовые акты, содержание нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности. 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. Навыки: навыками самостоятельного использования (применения) правовых норм при осуществлении профессиональной юридической деятельности.
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знания: основные понятия права, особенности правового положения субъектов, и других нормативных актов для квалификации фактов и обстоятельств. Умения: юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства. Навыки: навыками юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	Знания: правила и требования подготовки юридических документов. Умения: составлять юридические документы. Навыки: навыками подготовки юридических документов.
ПК-8	готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Знания: Знать: требования к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства. Умения: выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства. Навыки: навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.
ПК-9	способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и	Знания: основные права и свободы человека и гражданина. Умения: уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	защищать права и свободы человека и гражданина	Навыки: навыками уважения чести и достоинства личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.
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-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 содействия его пресечению.</p>
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	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.



Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
		Умения: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы. Навыки: владеть юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами.
ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Знания: понятие толкования нормативных правовых актов. Умения: собирать сведения, необходимые для более полного 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 первичных профессиональных умений и навыков относится к блоку Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) учебного плана ОП.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин учебного плана:

Теория государства,

Экономика,

Информационные технологии в юридической деятельности,

Конституционное право,

Гражданское право,

Логика.

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

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) имеет общую трудоемкость в зачетных единицах – 3 ЗЕ.

Общая продолжительность по получению практика по получению первичных профессиональных умений и навыков определяется ОП по направлению «Гражданско-правовой» и составляет две недели. Учебная практика проводится в 2 семестре 1 курса (очная форма обучения), на 2 семестре 2 курса (заочная форма обучения), на 2 семестре 1 курса (очная-заочной 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 для прохождения

№ п/п	Вид практики	<b>Виды работ, выполняемых в период практики (научно-исследовательской работы)</b> практики; – получение индивидуального задания, составление плана-графика с непосредственным руководителем практики от института, согласование его с руководителем практики от профильной организации.
2	Основной	– изучение нормативно-правовой основы, регламентирующей деятельность, структуру, кадровый состав объектов учебной практики (далее – ОУП); – изучение методов и путей совершенствования механизмов правового регулирования деятельности ОУП; – участие в учебных мероприятиях, проводимых объектами учебной практики (разработка сетевых проектов, а также выполнение учебных проектов с применением имитационных, ролевых и деловых игр и др.) – сбор статистического и аналитического материала для отчета по учебной практике на базе ОУП. – проведение анализа нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность ОУП; – изучение структуры ОУП, в том числе его функций и полномочий; – на основе нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организаций, дать анализ функционала и Правоприменительной практики ОУП; – закрепление, углубление и расширение знаний и компетенций, полученных в ходе изучения учебных дисциплин; – приобретение первичных профессиональных умений и навыков; – получение первоначального практического опыта по основным видам юридической деятельности; – подготовка общих выводов о деятельности ОУП, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых и организационных аспектов ее деятельности; – публичная защита своих выводов и отчетов по практике.
3	Итоговый (отчетный)	– обработка и систематизация собранного нормативного, литературного и эмпирического материала; – получение характеристики, оформление 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 окончанию 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. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

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

**Формой промежуточной аттестации** является зачета 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 учебной 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). Индивидуальное задание зависит места прохождения практики:

#### **Типовые задания на практику:**

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

**Задание 1.** Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти.

**Задание 2.** Ознакомиться с целями, задачами и функциями территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной

власти и его местом в системе органов государственной власти Российской Федерации; со структурой и функциями структурных подразделений.

**Задание 3.** Ознакомится с порядком формирования, планированием работы, системой учета и отчетности в территориальном органе федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органе государственной власти субъекта Российской Федерации, ином органе государственной власти.

**Задание 4.** Ознакомиться с работой секретариата и организацией делопроизводства в территориальном органе федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органе государственной власти субъекта Российской Федерации, ином органе государственной власти.

**Задание 5.** Ознакомиться с работой организационного отдела территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти.

**Задание 6.** Ознакомиться с организацией работы в территориальном органе федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органе государственной власти субъекта Российской Федерации, ином органе государственной власти по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций.

**Задание 7.** Ознакомиться с механизмом контроля и взаимодействия территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти с другими органами государственной власти и местного самоуправления.

#### **Задания для прохождения учебной практики проводимой в органе местного самоуправления:**

**Задание 1.** Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими правовые основы организации и деятельности органа местного самоуправления.

**Задание 2.** Ознакомиться с целями, задачами и функциями органа местного самоуправления и его местом в системе органов местного самоуправления; со структурой и функциями структурных подразделений.

**Задание 3.** Ознакомиться с порядком формирования, планированием работы, системой учета и отчетности в органе местного самоуправления.

**Задание 4.** Ознакомиться с работой секретариата и организацией делопроизводства в органе местного самоуправления.

**Задание 5.** Ознакомиться с работой организационного отдела (отделения) органа местного самоуправления.

**Задание 6.** Ознакомиться с организацией работы органа местного самоуправления по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций.

**Задание 7.** Ознакомиться с механизмом контроля и взаимодействия органа местного самоуправления с органами государственной власти и местного самоуправления.

#### **Задания учебной практики проводимой в прокуратуре:**

**Задание 1.** Анализ правовой ситуации и предложение возможных мер прокурорского реагирования.

**Задание 2.** Присутствие в группе при проведении прокурорской проверки организации.

**Задание 3.** Подготовка проекта письма с ответом на обращение гражданина.

**Задание 4.** Подготовка проекта представления прокурора.

**Задание 5.** Подготовка проекта предупреждения прокурора.

**Задание 6.** Оформление материалов дела прокурорской проверки.

**Задание 7.** Оформление материалов надзорного дела по уголовному делу.

### **Задания учебной практики проводимой в правоохранительном органе:**

**Задание 1.** Изучение законодательных актов, регламентирующих деятельность правоохранительного органа; локальные нормативные акты.

**Задание 2.** Ознакомление с планированием работы, системой учета и отчетности в правоохранительном органе; целями, задачами и функциями органа и его местом в системе правоохранительных органов; со структурой, функциями и обязанностями отдельных сотрудников.

**Задание 3.** Изучение основных вопросов работы УВД (ОВД) с жалобами и заявлениями граждан, в т.ч. порядок их регистрации, учета и хранения.

**Задание 4.** Ознакомиться с работой секретариата УВД (ОВД), ведением делопроизводства.

**Задание 5.** Ознакомиться с причинами и порядком вызова граждан в органы внутренних дел.

**Задание 6.** Выборочно ознакомиться с архивными материалами по фактам отказа в возбуждении уголовных дел. Проанализировать материал.

**Задание 7.** Ознакомиться с несекретными внутриведомственными нормативными актами по работе дежурной части по жалобам и заявлениям граждан.

**Задание 8.** Ознакомиться с деятельностью полиции по профилактике правонарушений и преступлений.

**Задание 9.** Ознакомиться с порядком ведения допроса.

### **Задания для прохождения учебной практики проводимой в судах:**

**Задание 1.** Участие в подготовке к судебному заседанию, оповещении участников процесса.

**Задание 2.** Составление проектов судебных писем и запросов.

**Задание 3.** Участие в оформлении результатов протоколирования судебного заседания.

**Задание 4.** Участие в структурировании и систематизации архивных дел.

**Задание 5.** Оформление материалов гражданских дел, находящихся на рассмотрении суда.

### **Задания учебной практики проводимой в адвокатуре:**

**Задание 1.** Изучить общие положения ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации».

**Задание 2.** Посетить судебное заседание по гражданскому делу.

**Задание 3.** Изучить права и обязанности адвоката при участии по защите в гражданском процессе.

**Задание 4.** Ознакомиться с основными видами трудовых договоров (контрактов), заключаемых в данной организации. Изучить приказы о приеме на работу.

**Задание 5.** Изучить и законспектировать требования, предъявляемые к лицам, занимающим должность адвоката и помощника адвоката.

**Задание 6.** Изучить и законспектировать основания приостановления и прекращения статуса адвоката. Привести примеры.

**Задание 7.** Изучить основные формы адвокатских образований, выделить их особенности.

**Задание 8.** Изучить соглашение об оказании юридической помощи между адвокатом и доверителем. Изучить порядок оказания бесплатной юридической помощи населению.

### **Задания учебной практики проводимой в подразделениях Федеральной службы судебных приставов:**

**Задание 1.** Ознакомиться с основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность территориального органа Федеральной службы судебных приставов (ФССП).

**Задание 2.** Ознакомиться со структурой, функциями, содержанием деятельности органов Федеральной службы судебных приставов.

**Задание 3.** Ознакомиться с требованиями, предъявляемыми к основным процессуальным документам исполнительного производства.

**Задание 4.** Ознакомиться с основами делопроизводства территориального органа Федеральной службы судебных приставов.

**Задание 5.** Изучить систему планирования работы территориального отдела Федеральной службы судебных приставов, а также контроля исполнения заданий, плановых мероприятий и т. п.

**Задание 6.** Изучить правовой статус и практическую деятельность Федеральной службы судебных приставов, территориального органа Федеральной службы судебных приставов; права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей, судебных приставов по ОУПДС.

**Задание 7.** Освоить информационные технологии, используемые в территориальном отделе для учёта исполнительных документов.

**Задание 8.** Овладеть навыками работы с исполнительными документами; работы с процессуальными документами; совершения исполнительных действий; составить проекты процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий.

#### **Задания учебной практики проводимой в налоговых органах:**

**Задание 1.** Ознакомиться со структурой налоговых органов Российской Федерации, а также с организационной структурой налогового органа, его службами, отделами и т. п., распределением функциональных обязанностей между работниками налогового органа, где студент проходит практику.

**Задание 2.** 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.

**Задание 3.** Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в налоговом органе.

**Задание 4.** Ознакомиться с графиком проведения налоговых проверок.

**Задание 5.** Ознакомиться с порядком постановки налогоплательщиков на учет в налоговом органе, проведения камеральной и выездной проверок, 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 6.** Ознакомиться 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 7.** Изучить цели, задачи, функции и структуру налогового органа, его место в системе финансовых органов России, особенности функционирования информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе.

**Задание 8.** Изучить 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.

**Задание 9.** Изучить формы и методы налогового контроля; ответственность за совершение налоговых правонарушений; порядок обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц.

**Задание 10.** Освоить информационные технологии, используемые в налоговом органе для поиска и обработки правовой информации, применяемые для оформления юридических документов.

**Задания учебной практики проводимой в подразделениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре):**

**Задание 1.** Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регуливающими организацию и деятельность Росреестра.

**Задание 2.** Ознакомиться с правилами совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве); с правилами ведения Единого государственного реестра прав (далее - ЕГРП); с реестром государственных должностей и квалификационными требованиями к ним.

**Задание 3.** Ознакомиться с работой специалистов Росреестра в различных отделах и иных структурных подразделениях Росреестра (специалистов в области правовой экспертизы документов, специалистов по приёму и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию, специалистов по ведению ЕГРП).

**Задание 4.** Изучить организацию, структуру и правовые основы деятельности органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; нормативные документы, регламентирующие правовое положение Росреестра, полномочия и круг обязанностей государственных гражданских служащих Росреестра; основное содержание Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, положения об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в соответствующем субъекте Российской Федерации, различных административных регламентов; правовые основы организации и прохождения государственной службы.

**Задание 5.** 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.).

**Задание 6.** Освоить информационные технологии, используемые в Управлении для поиска и обработки правовой информации, оформления документов.

**Задания учебной 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.

**Задание 2.** Ознакомиться с локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации.

**Задание 3.** Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе).

**Задание 4.** Ознакомиться с 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 5.** Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации.

**Задание 6.** Изучить виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе.



### **Задания учебной практики проводимой в юридической клинике:**

**Задание 1.** Ознакомиться с локальными нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность юридической клиники; с нормативно-правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами; постановлениями Правительства РФ; приказами, инструкциями и т. д.);

**Задание 2 .** Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике; с режимом работы и порядком приёма граждан в юридической клинике; с работой студента-консультанта по приёму посетителей;

**Задание 3 .** Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической клиники, ее место в системе Института; судебную и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто;

**Задание 4.** Освоить информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

**Задание 5.** Овладеть навыками работы с нормативными правовыми актами; консультирования граждан.

### **Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации – зачету:**

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура органа, в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данный орган?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный орган?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

7. Каковы предложения по совершенствованию деятельности органа или, где студент проходил практику?

8. Каковы предложения по совершенствованию прохождения практики?

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

#### **Отчет по практике**

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	1. Отлично	- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; - структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - индивидуальное задание раскрыто полностью; - не нарушены сроки сдачи отчета.
2	2. Хорошо	- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; - не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; - индивидуальное задание раскрыто полностью; - не нарушены сроки сдачи отчета.

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.</li> </ul>
2	2. Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>- владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>

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**

### **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**

Вавилин, Е. В. Осуществление и защита гражданских прав [Электронный ресурс] / Е. В. Вавилин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2016. — 416 с. — 978-5-8354-1189-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49088.html>

Гражданское право. Том 1 [Электронный ресурс] : учебник / С. С. Алексеев, О. Г. Алексеева, К. П. Беляев [и др.] ; под ред. Б. М. Гонгалов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2016. — 512 с. — 978-5-8354-1235-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58246.html>

Кириллова, М. Я. Сроки в гражданском праве. Исковая давность [Электронный ресурс] / М. Я. Кириллова, П. В. Крашенинников. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2016. — 80 с. — 978-5-8354-1205-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49316.html>

## **8.3. Дополнительная литература**

Абрамов, В. Ю. Полный курс гражданского права России. Часть I. Общая часть [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Ю. Абрамов, Ю. В. Абрамов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2016. — 688 с. — 978-5-8354-1239-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58270.html>

Геворкян, Т. В. Гражданское право. Часть 2. Отдельные виды обязательств [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. В. Геворкян. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 414 с. — 978-5-7410-1365-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61356.html>

Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник / Н. В. Алексеева, А. В. Аргунов, А. А. Арифудин [и др.] ; под ред. С. В. Никитина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 388 с. — 978-5-93916-518-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65853.html>

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>

Демиева, А. Г. Предпринимательская деятельность без образования юридического лица [Электронный ресурс] / А. Г. Демиева ; под ред. В. А. Рыбаков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2016. — 112 с. — 978-5-8354-1247-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58276.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>

Свирин, Ю. А. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Ю. А. Свирин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 469 с. — 978-5-4487-0046-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66860.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:

Основное назначение, тип занятий	Описание материально-технических средств обучения	Учебный корпус, № ауд.
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	

Основное назначение, тип занятий	Описание материально-технических средств обучения	Учебный корпус, № ауд.
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

«Утверждаю»

«Согласовано»

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:**







