**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ**

**УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

Оренбургский институт (филиал)

Кафедра гражданского права и процесса

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной ПРАКТИКИ**

**В ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (СЛУЖБЕ) ОРГАНИЗАЦИИ**

**«ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**Б2.В.04(П)**

**(Год набора - 2020)**

|  |  |
| --- | --- |
| Код и наименование направления подготовки: | 40.03.01 Юриспруденция |
|  |  |
| Уровень высшего образования: | уровень бакалавриата |
|  |  |
| Направленность (профиль) ОПОП ВО: | Общий |
|  |  |
| Формы обучения: | очная, очно-заочная, заочная  |
|  |  |
| Квалификация (степень): | Бакалавр  |

Оренбург

 2020

Программа утверждена на заседании кафедры гражданского права и процесса, протокол № 7 от 20.03.2020 года

Автор:

Томина А.П. - к.ю.н., доцент кафедры гражданского права и процесса Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина.

Рецензенты:

Ефимцева Т.В. - д.ю.н., профессор кафедры предпринимательского и природоресурсного права Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина

Сиваракша В.И. – судья Арбитражного суда Оренбургской области

Томина А.П.

Рабочая программа производственной практики в суде общей юрисдикции «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» 1/ Томина А.П. – Оренбург: Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2020.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 01.12.2016 г. № 1511

© Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2020.

# ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ……………………...…………………………….. | 4 |
| 1.1. | Цели и задачи производственной практики……...………………………... | 4 |
| 1.2. | Место производственной практики в структуре ОПОП ВО …..…………. | 5 |
| 1.3. | Формируемые компетенции …..……………………………….................... | 5 |
| 1.4. | Планируемые результаты прохождения производственной практики…... | 7 |
| 1.4.1. | Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы…………………………………….. | 8 |
| II. | СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ…………………….. | 21 |
| 2.1. | Программа производственной й практики……………………………... | 21 |
| 2.2. | Содержание производственной практики……………………………....... | 22 |
| III. | ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ …………………………...……...………… | 27 |
| 3.1. | Контрольные вопросы для аттестации…………………………………….. | 27 |
| 3.2. | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания ……… | 30 |
| 3.3. | Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций …………………... | 32 |
| IV. | УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ …………………………... | 33 |
| 4.1 | Основная литература………………………………………………………... | 33 |
| 4.2. | Дополнительная литература ……………………………………………….. | 34 |
| 4.3. | Нормативные акты и судебная практика ………………………………….. | 34 |
| V. | Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины …………………... | 39 |
| VI. | Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем ………………………………………………………………..... | 40 |
| VII. | МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ …………………… | 41 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЯ……………………………………………………………… | 42 |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1. Цели и задачи производственной практики**

**Целями производственной практики** (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося; развитие практических знаний, полученных в период прохождения учебной практики; формирование практических навыков, устойчивых профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в деятельности соответствующего органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, предприятия, учреждения; развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности; принимать обоснованные решения; укрепление связи полученных знаний по избранному направлению с практической деятельностью, в том числе:

‒ привлечение внимания обучающихся к этическим проблемам в профессиональной деятельности юриста и уяснение обучающимся значения этических правил работы юриста, получение обучающимися первоначальных знаний о профессиональной этике участников судебного процесса – судей, адвокатов и прокуроров;

‒ выработка у обучающихся профессионально-этических навыков работы юриста, закрепление на практике навыков, полученных в результате теоретической подготовки;

‒ формирование у обучающихся навыков сбора и обобщения информации в соответствии с заданиями на практику, применения нормативных правовых актов при выполнении заданий по практике, выявления практических проблем в деятельности юридического отдела (службы) организации.

**Профессиональными задачами,** к выполнению которых готовятся обучающиеся:

- формирование умений и навыков, необходимых для практической деятельности;

- закрепление имеющихся и получение новых знаний, необходимых для практической деятельности;

- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения на основе права;

- профессиональная ориентация обучающихся.

# 1.2. Место производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОПОП ВО

«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» входит в блок «Производственная практика» учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Практика является обязательной составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, календарным учебным графиком, программой практики и Положением о порядке проведения практики обучающихся по программам бакалавриата и специалитета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в суде общей юрисдикции базируется на предварительном освоении таких учебных дисциплин (модулей), как «Гражданский процесс» , «Гражданское право (часть I)» , «Гражданское право (часть II)», в то же время, «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» является базой для изучения таких учебных дисциплин (модулей), как «Арбитражный процесс» , «Трудовые споры» , «Практикум по исполнительному производству», «Практикум по страховому праву».

Обучающийся, направляемый для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в юридический отдел (службу) организации, должен обладать знаниями о порядке осуществления договорной и претензионно-исковой работы организации.

Логическая и содержательно-методическая связь практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности с другими частями образовательной программы проявляется в углубленном ознакомлении с деятельностью юридического отдела (службы) организации.

**1.3. Формируемые компетенции**

Обучающийся, прошедший производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в юридическом отделе (службе) организации, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9).

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, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);

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

способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОПК-7).

способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

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);

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).

**1.4. Планируемые результаты прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в юридическом отделе (службе) организации, обучающийся должен:

**Знать:**

общетеоретические правовые категории и понятия такие как: понятие права, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, понятие и виды источников права, понятие системы права, реализации права, правоотношения; основные отрасли права и законодательства, в том числе положения, определяющие организацию государственной власти в РФ, виды юрисдикционных органов, систему судебной власти в РФ, принципы правосудия; систему и структуру государственных органов и органов местного самоуправления, принципы их организации и деятельности; владеть содержанием основных институтов и норм, регулирующих отношения в процессе деятельности предприятий, учреждений, организаций.

**Уметь:**

добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями; толковать нормативные правовые акты; оперировать юридическими понятиями и категориями; применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций в сфере реализации и защиты субъективных гражданских прав, свобод и законных интересов; грамотно применять опубликованную судебную практику; использовать приобретенные знания во всех аспектах практической деятельности и при изучении других учебных дисциплин; принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законом.

**Владеть:** навыками применения нормативно-правовых актов, реализации норм материального и процессуального права применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику; навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации при решении юридических вопросов; ведения консультирования, переговоров и оформления их результатов; практического применения полученных знаний в области материального и процессуального права; исследовательской деятельности, позволяющей методологически правильно выявлять проблемы применения норм материального права в рамках судебных и несудебных форм защиты прав; обобщения и анализа нормативно-правовых источников; составления юридических документов, проектов нормативных и ненормативных правовых актов, регулирующих частноправовые (например, гражданские, трудовые, семейные) и иные непосредственно связанные с ними отношения.

**1.4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

В образовательной программе по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) определяются планируемые результаты обучения - знания, умения и навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Компетенции формируются в рамках следующих этапов:

1. Этап (начальный)

2. Этап (продуктивно-деятельностный)

3. Этап (практико-ориентированный)

**Перечень компетенций с указанием**

**этапов их формирования в процессе освоения образовательной**

**программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Этапы формирования компетенции** | **Характеристика этапов формирования** **компетенций** |
| **ОК-8,**должен обладатьспособностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | 1 этап (начальный)2 этап (продуктивно-деятельностный)3 этап (практико-ориентированный) |  Знать: методы и средства физической культуры, правила их применения; основы самостоятельных занятий физической культурой. Уметь: применять принципы, средства и методы физической культуры с целью укрепления здоровья, физического самосовершенствования и достижения должного уровня физической подготовленности, формировать двигательные умения и физические качества, необходимые для выполнения профессиональной деятельности в юридическом отделе (службе) организации. Владеть: навыкамисамостоятельного применения принципов, средств и методов физической культуры с целью укрепления здоровья, физического самосовершенствования и достижения должного уровня физической подготовленности. Знать: содержание профессионально-прикладной физической подготовки; методику направленного использования средств физической культуры при осуществлении деятельности в судах общей юрисдикции; особенности выбора форм, методов и средств физической культуры и спорта в рабочее и свободное время. Уметь: использовать формы, методы и средства физической культуры и спорта в рабочее и свободное время. Владеть: методикой формирования двигательных умений и навыков, физических и психических качеств, необходимые для полноценной социальной и профессиональной деятельности. Знать: влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; методы и средства физической культуры, правила их применения с учетом профессиональных особенностей личности; Уметь: эффективно применять различные формы самостоятельных занятий и спортивной тренировки с целью укрепления здоровья, физического самосовершенствования и достижения должного уровня физической подготовленности и поддержания высокого уровня профессиональной работоспособности. Владеть: технологией планирования и контроля физкультурно-спортивной деятельности; приобретенными знаниями и умениями в практической деятельности и повседневной жизни для повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья; дополнительными средствами повышения общей и профессиональной работоспособности. |
| **ОК–9,**Должен обладатьготовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий | 1 этап (начальный)2 этап (продуктивно-деятельностный)3 этап (практико-ориентированный) |  Знать: формы взаимодействия человека со средой обитания; нормативно-технические и организационные основы обеспечения БЖД; назначение, подготовку и правила пользования индивидуальными средствами защиты. Уметь: защитить людей в условиях чрезвычайной ситуации, используя знание основных факторов нанесения вреда здоровью и угрозы жизни человека; демонстрировать действия по оказанию первой помощи пострадавшим чрезвычайной ситуации (аварии, катастрофе, стихийном бедствии). Владеть: навыками соблюдения правил безопасности в образовательных учреждениях, арбитражных судах и других учреждениях; методами оказания первой помощи пострадавшим в чрезвычайной ситуации (аварии, катастрофе, стихийном бедствии).Знать: резервы и возможности организма человека; характеристику методов идентификации опасных и вредных факторов, являющихся последствиями аварий, катастроф, стихийных бедствий. Уметь: оценить степень риска возникновения опасностей, связанных с чрезвычайными ситуациями; использовать методы защиты здоровья и жизни персонала и населения в условиях чрезвычайной ситуации. Владеть: методами защиты людей от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.  Знать: принципы, средств и методы обеспечения безопасности и сохранения здоровья при взаимодействии человека с различной средой обитания; методы проектирования профессиональной деятельности с учетом требований безопасности. Уметь: идентифицировать негативные воздействия среды обитания естественного и антропогенного происхождения, оценивая возможный риск появления опасностей и чрезвычайных ситуаций; применять практические навыки по обеспечению безопасности в опасных ситуациях повседневной жизни и в чрезвычайных ситуациях разного характера. Владеть: опытом обеспечения безопасности жизнедеятельности в производственных условиях и в чрезвычайных ситуациях; навыками создания комфортного (нормативного) и безопасного состояния среды обитания в зонах в трудовой и образовательной и деятельности человека. |
| **ОПК–1**,Должен обладать 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 | 1 этап (начальный)2 этап (продуктивно-деятельностный)3 этап: (практико-ориентированный) |  Знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации, их иерархию и юридическую силу. Уметь: использовать базовые правовые знания для осуществления деятельности в юридическом отделе (службе) организации.Владеть: юридической терминологией и правовыми категориями необходимыми для осуществления профессиональной деятельности в юридическом отделе (службе) организации**.** Знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации, их иерархию и юридическую силу. Уметь: правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства.Владеть: навыками работы с законодательными, иными правовыми актами и документами, используемыми при работе в юридическом отделе (службе) организации. Знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации, их иерархию и юридическую силу. Уметь: воспринимать, обобщать и анализировать полученную социальную и правовую информацию. Владеть: методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства; навыками анализа и систематизации социально-правовой информации при работе с юридическими документами и нормативными правовыми актами. |
| **ОПК–2,**Должен обладать способностью работать на благо общества и государства | 1. Этап (начальный)2 Этап (продуктивно-деятельностный)3. Этап (практико-ориентированный) |  Знать: принципы социальной направленности профессии юриста, связанные с деятельностью в юридическом отделе (службе) организации; основные функции государства и права; задачи юридического сообщества в сфере построения правового государств. Уметь: понимать основные закономерности современного развития государственно-правовых институтов, в частности судебной системы РФ. Владеть: навыками системной работы с нормативными правовыми актами. Знать: основные приёмы и способы познания ключевых социально-правовых потребностей общества, используемые в юридическом отделе (службе) организации. Уметь: комплексно оценивать состояние различных сегментов современной государственно-правовой действительности России. Владеть: методикой и готовностью построения взаимоотношений во благо общества и государства при осуществлении деятельности в юридическом отделе (службе) организации. Знать: задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства. Уметь: при выполнении служебных обязанностей в суде общей юрисдикции действовать во благо общества и государства. Владеть: приемами использования социально-ориентированными методов работы в юридическом отделе (службе) организации на благо общества и государства и отдельно взятого индивида. |
| **ОПК–3,**Должен обладать способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста | 1. Этап (начальный)2. Этап (продуктивно-деятельностный)3. Этап (практико-ориентированный) |  Знать: основные этические понятия и категории, понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции. Уметь: применять нравственные нормы и правила поведения при работе в юридическом отделе (службе) организации. Владеть: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали при осуществлении деятельности в юридическом отделе (службе) организации.Знать: содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности; – профессиональные обязанности работников в юридическом отделе (службе) организации. Уметь: добросовестно относиться к исполнению профессиональных обязанностей; оценивать факты и явления в профессиональной деятельности с этической точки зрения. Владеть: навыками применения норм этики юриста и морали в общении с гражданами и сотрудниками в юридическом отделе (службе) организации. Знать: высокие профессиональные и морально-этические требования, предъявляемые к юристу, как сотруднику в юридическом отделе (службе) организации. Уметь: применять правовые, процессуальные и этические требования и стандарты к профессиональной деятельности, а также выявлять и определять факты, наносящие ущерб интересам государства, общества, физических и юридических лиц. Владеть: навыками развития профессионального правосознания, повышения уровня правового мышления и правовой культуры; профессиональным правовым подходом как интегрированным состоянием подготовленности к профессиональной юридической деятельности в юридическом отделе (службе) организации. |
| **ОПК–4,**Должен обладать способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу | 1. Этап (начальный)2. Этап (продуктивно-деятельностный)3. Этап (практико-ориентированный) | Знать: ценностные ориентиры сотрудников в арбитражных судах, основу формирования профессиональной морали; важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву. Уметь: применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе деятельности в юридическом отделе (службе) организации; использовать социально-психологические закономерности профессионального общения. Владеть: методами сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям работников в юридическом отделе (службе) организации икции. Знать: положение профессии юриста в обществе, основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в юридическом отделе (службе) организации. Уметь: не допуская проявлений бюрократизма и волокиты, в установленные сроки принимать решения и другие необходимые меры. Владеть: способностью соблюдать требования к служебному поведению; проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов.  Знать: особенности работы с гражданами, организациями, учета общественного мнения в деятельности юридического отдела (службе) организации. Уметь: обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц как участников правоотношений. Владеть: способностью находить организационно-управленческие решения при осуществлении профессиональной деятельности в юридическом отделе (службе) организации и готовностью нести за них ответственность. |
| **ОПК–5,**Должен обладать способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь | 1. Этап (начальный)2. этап (продуктивно-деятельностный)3. Этап (практико-ориентированный) | Знать: сущность и условия речевой профессиональной коммуникации и логические основы построения профессиональной речи, а также нормы устной и письменной речи на русском языке. Уметь: логически верно, аргументированно, ясно строить устную и письменную речь. Владеть: навыками деловой письменной и устной речи на русском языке; навыками публичных выступлений и речевого этикета. Знать: закономерности и особенности профессиональной речи юриста, соотношение в ней общеупотребительных и специальных юридических терминов. Уметь: анализировать и обобщать информацию, полученную в ходе деятельности в юридическом отделе (службе) организации; – логически верно и аргументировано выстраивать письменный текст, произносить монолог, вести диалог. Владеть: опытом планирования и реализации коммуникативного поведения с использованием различных видов речевой деятельности и разнообразных коммуникативных средств для решения задач, поставленных во время прохождения практики в юридическом отделе (службе) организации. Знать: основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения профессиональных дискуссии и полемики; правила оформления правовых текстов, способы аргументации, принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере деятельности организации. Уметь: анализировать и обобщать содержание профессиональной речи юриста; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности. Владеть: приемами использования и составления нормативных правовых документов; навыками устной речи, необходимыми для свободного общения в процессе трудовой деятельности (деловая беседа; выступление с докладом, критическими замечаниями и предложениями). |
| **ОПК–6,**Должен обладать способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности | 1. Этап (начальный)2. Этап (продуктивно-деятельностный)3. Этап (практико-ориентированный) |  Знать: способы, приемы и методику повышения профессиональных компетенций необходимых для деятельности в юридическом отделе (службе) организации. Уметь: постоянно внедрять в свою деятельность новые знания и умения. Владеть: приемами и техниками постоянного обновления знаний и практических умений в процессе повышения квалификации и самообразования. Знать: требования к повышению профессиональной компетенции необходимой для работы в юридическом отделе (службе) организации. Уметь: совершенствовать свои знания, умения, профессионально-личностные качества.Владеть: навыками определения направлений повышения профессиональной компетентности, внедрения новых знаний и умений в профессиональную деятельность.  Знать: способы и приемы повышения профессиональной компетенции необходимой для работы в юридическом отделе (службе) организации. Уметь: работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня. Владеть: способностью постоянно внедрять в профессиональную деятельность новые знания, умения и навыки. |
| **ОПК–7,**Должен обладать способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке | 1. Этап (начальный)2. Этап (продуктивно-деятельностный)3. Этап (практико-ориентированный) |  Знать: лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе юридической деятельности в юридическом отделе (службе) организации. Уметь: читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности. Владеть: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном деловом общении на иностранном языке;Знать: основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет и т.д.) Уметь: переводить текст юридического и социального характера, с помощью словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов. Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения профессиональных задач. Знать: правила построения монолога, диалога, переговоров в сфере юриспруденции. Уметь: делать сообщения, выстраивать монолог, поддерживать диалог в сфере профессионального общения. Владеть: необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке. |
| **ПК - 6,**должен обладать способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства | 1. Этап (начальный) |  Знать: нормы действующего законодательства, регулирующие деятельность в юридическом отделе (службе) организации.  Уметь: правильно выбирать и анализировать нормы процессуального и материального законодательства, регламентирующего общие вопросы деятельности организации.  Владеть: навыками поиска, толкования и применения источников, требующихся для решения практических ситуаций, касающихся деятельности юридического отдела (службе) организации. |
| 2. Этап (продуктивно-деятельностный) |  Знать: основы юридических действий в процессе квалификации фактов и обстоятельств в различных отраслях права. Уметь: самостоятельно решать проблемы, связанные с толкованием и применением соответствующих правовых норм.  Владеть: навыками составления и оформления процессуальных документов, необходимых для осуществления процессуальной деятельности в юридическом отделе (службе) организации. |
| 3. Этап (практико-ориентированный) |  Знать: основы действующего законодательства, юридически правильные способы квалификации фактов и обстоятельств. Уметь: в условиях меняющегося законодательства применять полученные теоретические знания, приспосабливая их к новой обстановке, правильно квалифицируя факты и обстоятельства; правильно организовать работу по обнаружению причин, порождающих правонарушающее поведение субъектов и условий, способствующих их совершению и их нейтрализации в процессе работы в юридическом отделе (службе) организации.Владеть: навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий; навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в процессе работы в юридическом отделе (службе) организации. |
| **ПК–7,**Должен обладать навыками подготовки юридических документов | 1. Этап (начальный)2. Этап (продуктивно-деятельностный)3. Этап (практико-ориентированный) |  Знать: нормы материального и процессуального права, регулирующие порядок подготовки документов, необходимых для совершения юридических действий, а также защиты законных прав и интересов граждан и других субъектов права. Уметь: определять содержание и особенности процесса подготовки документов. Владеть: навыками подготовки документов, выявления и корректировки их недостатков. Знать: порядок работы с документацией по юридическому профилю, а также защите прав и законных интересов субъектов права. Уметь: соблюдать основные требования, предъявляемые законодательством к оформлению документов. Владеть: навыками оформления документов. Знать: основные правила составления договоров, претензий, исковых заявлений.  Уметь: составлять документы. Владеть: навыками работы и составления документов, а также навыками из анализа. |
| **ПК–8,**должен обладать способностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства | 1. Этап (начальный)2. Этап (продуктивно-деятельностный)3. Этап (практико-ориентированный) |  Знать: теоретические основы обеспечения законности и правопорядка в обществе. Уметь: обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства. Владеть: навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.Знать: нормативно-правовую базу должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства Уметь: формулировать и осуществлять на практике решения, направленные на обеспечение законности и правопорядкаВладеть: методиками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в сфере профессиональной деятельности в юридическом отделе (службе) организации.Знать: должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка в юридическом отделе (службе) организации.Уметь: правильно исполнять должностные обязанности в профессиональной деятельности в юридическом отделе (службе) организации.Владеть: готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в юридическом отделе (службе) организации. |
| **ПК–9,**Должен обладать способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина | 1. Этап (начальный)2. Этап (продуктивно-деятельностный)3. Этап (практико-ориентированный) |  Знать: основы этики, культуры общения, конфликтологии.  Уметь: проявлять уважение к чести и достоинству личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина. Владеть: навыками защиты прав и свобод человека и гражданина. Знать: понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности, правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина. Уметь: построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина. Владеть: способами защиты чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина. Знать: законодательство о соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина. Уметь: отстаивать интересы клиентов, организаций при представлении их интересов в суде и других органах. Владеть: навыками выстраивания психологического контакта с людьми, выявления их интересов и настроений. |
| **ПК–10,**должен обладать способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения | 1. Этап (начальный)2. Этап (продуктивно-деятельностный)3. Этап (практико-ориентированный) |  Знать: теорию правонарушений и юридической ответственности.  Уметь: правильно квалифицировать правонарушения. Владеть: основными навыками применения правовых норм по выявлению и пресечению правонарушений на основе развитого правового мышления и правовой культуры. Знать: содержание и методы составления целевых программ по усилению борьбы с правонарушениями в городе. Уметь: выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения. Владеть: навыками, способами и приемами выявления, пресечения, раскрытия правонарушений. Знать: судебную практику наиболее часто совершаемых правонарушений и ее анализ. Уметь: правильно анализировать сложившуюся ситуацию в области борьбы с правонарушениями.  Владеть: навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений. |
| **ПК - 11,**должен обладать способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению | 1. Этап (начальный) |  Знать: основы профилактической деятельности по предупреждению правонарушений.  Уметь: выявлять предпосылки совершения правонарушений. Владеть: навыками предупредительной, профилактической деятельности. |
| 2. Этап (продуктивно-деятельностный) |  Знать: основные причины, порождающие неправомерное поведение, а также условия, способствующие совершению правонарушений; самостоятельно решать проблемы, связанные с толкованием и применением соответствующих правовых норм.  Уметь: правильно организовать работу по предупреждению правонарушений и их обнаружению, а также выявление причин, порождающих правонарушения и условий, способствующих их совершению и их нейтрализации. Владеть: навыками выявления причин способствующих совершению правонарушений. |
| 3. Этап (практико-ориентированный) |  Знать: методы, способы и приемы предупреждения правонарушений. Уметь: применять на практике методы, способы и приемы предупреждения правонарушений. Владеть: навыками предупреждения правонарушений, устранения причин и условий, способствующие их совершению. |
| **ПК - 12,**должен обладать способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению | 1. Этап (начальный) |  Знать: сущность коррупции и ее связь с другими видами преступности. Уметь: распознавать правонарушения коррупционной направленности.  Владеть: навыками поиска, толкования и применения источников, требующихся для проведения антикоррупционных экспертиз. |
| 2. Этап (продуктивно-деятельностный) |  Знать: законодательство, направленное на борьбу с коррупцией, способы выявления ее проявлений.  Уметь: самостоятельно решать проблемы, связанные с толкованием и применением соответствующих правовых норм.  Владеть: навыками выявления и оценки коррупционного поведения. |
| 3. Этап (практико-ориентированный) |  Знать: способы выявления коррупционных составляющих, которые применяются на практике. Уметь: правильно организовать работу по противодействию коррупционных проявлений.  Владеть: владеть навыками проведения антикоррупционных экспертиз законов и других нормативных актов, в том числе регионального характера. |
| **ПК–13,**Должен обладать способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации | 1. Этап (начальный)2. Этап (продуктивно-деятельностный)3. Этап (практико-ориентированный) |  Знать: теоретические основы делопроизводства и документооборота разновидности юридической и иной документации в юридическом отделе (службе) организации. Уметь: составлять основные юридические документы  Владеть: навыками подготовки юридических значимых документов в юридическом отделе (службе) организации. Знать: разновидности юридической и иной документации в юридическом отделе (службе) организации. Уметь: использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов в юридическом отделе (службе) организации.  Владеть: приемами оформления и систематизации профессиональной документации в юридическом отделе (службе) организации. Знать: правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов в юридическом отделе (службе) организации. Уметь: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации в юридическом отделе (службе) организации. Владеть: навыками составления юридической и иной документации, правильно и полно отражающей результаты профессиональной деятельности. |
| **ПК–14,**Должен обладать способностью 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 | 1. Этап (начальный)2. Этап (продуктивно-деятельностный)3. Этап (практико-ориентированный) |  Знать: теоретические основы экспертной деятельности в сфере нормотворческой деятельности; особенности, этапы и процедуру проведения юридической экспертизы проектов нормативно-правовых актов; содержательные, логические, графические, языковые правила, нормотворческой техники; основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов. Уметь: выявлять ошибки нормотворческой юридической техники. Владеть: приемами и методами юридической экспертизы нормативных правовых актов. Знать: принципы правотворческой деятельности, работы по разработке проектов нормативных правовых актов, основы проведения юридической экспертизы нормативно-правовых актов и проектов в юридическом отделе (службе) организации. Уметь: выявлять положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции. Владеть: приемами и методами выявления положений, способствующие созданию условий для проявления коррупции. Знать: особенности, этапы и процедуру проведения юридической экспертизы проектов нормативно-правовых актов в юридическом отделе (службе) организации; содержательные, логические, графические, языковые правила, нормотворческой техники. Уметь: осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов. Владеть: навыками проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов. |
| **ПК–15,**Должен обладать способностью толковать различные правовые акты | 1. Этап (начальный)2. Этап (продуктивно-деятельностный)3. Этап (практико-ориентированный) |  Знать: теоретические основы толкования права.  Уметь: анализировать содержание правовых норм, использовать различные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы при квалификации фактов и обстоятельств. Владеть: навыками работы с нормативными актами; навыками анализа и работы с судебной практикой, содержащей разъяснения по толкованию правовых норм, необходимых в профессиональной деятельности. Знать: понятие, виды и способы толкования правовых норм. Уметь: правильно толковать нормы правовых актов.  Владеть: методиками толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм. Знать: основные правила толкования нормативных правовых актов. Уметь: комментировать правовые акты в их взаимосвязи с другими актами. Владеть: навыками толкования и разъяснения смысла и содержания правовых актов. |
| **ПК–16,**Должен обладать способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности | 1. Этап (начальный)2. Этап (продуктивно-деятельностный)3. Этап (практико-ориентированный) |  Знать: понятие, принципы, сущность и содержание основных категорий, явлений, статусов в праве при работе в юридическом отделе (службе) организации. Уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы. Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками реализации правовых норм при работе в юридическом отделе (службе) организации. Знать: основы юрисконсультской работы.  Уметь: выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и практику правоприменения при работе в юридическом отделе (службе) организации. Владеть: навыками принятия необходимых мер правового регулирования и (или) защиты интересов субъектов правовых отношений при работе в юридическом отделе (службе) организации. Знать: положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, при работе в юридическом отделе (службе) организации. Уметь: давать квалифицированные юридические заключения при работе в юридическом отделе (службе) организации. Владеть: основными навыками принятия решений, составления документов, необходимых при работе в юридическом отделе (службе) организации. |

# II. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

# 2.1 Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Очная форма обучения**

Объем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

| **Вид учебной работы** | **Всего****часов** | **Семестр** |
| --- | --- | --- |
| **8** |
| **Всего** |  **216** | 216 |
| Промежуточная аттестация (час.) | - | - |
| Форма промежуточной аттестации | **зачет**  |  |
| Общая трудоемкость (час/зачетные единицы) | **216/6** | 216/6 |

**Очная-заочная форма обучения**

Объем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

| **Вид учебной работы** | **Всего****часов** | **Семестр** |
| --- | --- | --- |
| **9** |
| **Всего** |  **216** | 216 |
| Промежуточная аттестация (час.) | - | - |
| Форма промежуточной аттестации | **зачет**  |  |
| Общая трудоемкость (час/зачетные единицы) | **216/6** | 216/6 |

**Очная (ускоренное обучение на базе СПО) форма обучения**

Объем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

| **Вид учебной работы** | **Всего****часов** | **Семестр** |
| --- | --- | --- |
| **6** |
| **Всего** |  **216** | 216 |
| Промежуточная аттестация (час.) | - | - |
| Форма промежуточной аттестации | **зачет**  |  |
| Общая трудоемкость (час/зачетные единицы) | **216/6** | 216/6 |

# 2.2. Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Объем «Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков» для обучающихся всех форм обучения составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Структура и содержание практики в суде общей юрисдикции для обучающихся очной, очно-заочной, очной ускоренной на базе спо

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся | Трудоемкость в академических часах | Формы текущего контроля |
| 1 | Подготовительный этап - выбор места прохождения практики | Подготовительный этап - выбор места прохождения практики обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождение практики с руководителем практики; получает от руководителя практики индивидуальное задание для похождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики, получает направление на практику.  | 36 | консультации с руководителем практики, согласование с руководителем практики плана (графика) практики, получение индивидуального задания.  |
| 2 | Основной этап - выполнение задания на практике | При прохождении практики студент должен выяснить особенности юридического статуса организации и основные направления её деятельности. Далее логично понять особенности организации правовой работы, круг актуальных юридических проблем для организации. Студент должен ознакомиться со структурой организации, работой ее подразделений, органами управления, а также – главное - с юридической службой (отделом, обязанностями юрисконсульта) в процессе организации правовой работы. Указанные задания предполагают изучение учредительных документов юридического лица, а также видов деятельности.Студент должен изучить планирование работы юридической службы (отдела, юрисконсульта), договорно-правовой работы; ознакомиться с практикой защиты прав юридического лица и участия в ней юридической службы (отдела, юрисконсульта). При прохождении практики в период заключения договоров необходимо участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договора, связанных с заключением договоров и согласованием их условий. | 140 | характеристика от руководителя по месту прохождения практики, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от университета |
| 3 | Заключительный этап – подготовка отчетных материалов, подготовка и прохождение аттестации по итогам практики | по итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчётные материалы по практике;обучающийся защищает отчетные материалы (аттестация) после проверки руководителем практики от университета | 40 | консультации с руководителем практики от Университета;по итогам похождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчётные материалы по практике и защищает их (аттестация) после проверки руководителем практики от Университета |
|  | итого |  | 216 а.ч.  |  |

Перед прохождением практики обучающийся должен ознакомиться с содержанием рабочей программы производственной практики в юридическом отделе (службе) организации «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» Б2.П.1, а также пройти собеседование с руководителем практики от Университета, о чем делается отметка в дневнике прохождения практики.

Руководитель практики от Университета проводит консультации (занятия) по вопросам практики, где конкретизируются ее цели и задачи, обсуждается выбор студентом индивидуального задания для прохождения практики (примерные образцы индивидуального задания представлены в рабочей программе учебной дисциплины), а также согласовывается индивидуальный план-график прохождения производственной практики.

Индивидуальное задание выбирается обучающимся из предложенных в рабочей программе, либо составляется самостоятельно, после чего оформляется по установленным правилам и согласовывается с научным руководителем практики от Университета.

Перед прохождением практики обучающийся получает у инспектора курса направление на практику, дневник прохождения практики.

Студент обязан ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) посещать место практики, подчиняться графику работы органа, являющегося местом практики.

При прохождении практики в юридическом отделе (службе) организации студент:

* принимает по возможности участие при разработке (годовых) планов работы юридической службы (отдела, юрисконсульта) и при решении вопросов о том, какие мероприятия включаются в планы, руководствуясь данными о практике выполняемых договорных обязательств, результатами хозяйственной и финансовой деятельности;
* принимает участие в подготовке проектов приказов, издаваемых на предприятии (организации);
* студент знакомится с порядком взаимодействия организации с адво­катскими образованиями, нотариусами, орга­низациями, органами власти;
* анализирует и обобщает практику применения
действующего гражданского законодательства в дея­тельности организации (учреждения);
* знакомится с организацией работы по разрешению конкретных спорных правовых вопросов, возникающих в процессе осуществления коммерческой и иной правовой деятель­ности;
* анализирует практику взаимодействия руководящего органа ор­ганизации с правоохранительными и иными государст­венными проверяющими органами и формами реагиро­вания на их замечания;
* изучает практику юридической защиты организации от неправомерных действий третьих лиц; практику юридического сопровождения сделок; договорно-претензионную работу;
* участвует в даче заключений, справок, консультаций по пра­вовым вопросам, относящихся к ведению органа (учреж­дения);

Изучает инструкции, в которых учитывают: порядок подготовки материалов для предъявления претензий, составления претензионного письма и согласования его с другими службами; организацию учета претензий, порядок предъявления в банк распоряжения на списание в бесспорном порядке признанных сумм, порядок рассмотрения претензий, в частности, проведение служебной проверки обстоятельств, указанных в претензии, порядок предъявления иска.

 Студент выполняет индивидуальное задание для прохождения практики, получает характеристику с места практики и формирует отчётные материалы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием руководителя практики.

 Знакомится с письменным отзывом руководителя практики от Университета, устраняет ошибки и замечания, содержащиеся в отчётных материалах, готовит ответы на вопросы, поставленные в отзыве руководителя практики, проходит аттестацию по практике.

**Формы отчетности**

По итогам прохождения практики обучающийся обязан представить:

 1. **Характеристику** на бланке организации, подписанную руководителем практики по месту её прохождения и заверенную печатью учреждения.

 В характеристике указывается фамилия, имя, отчество студента, место и сроки прохождения практики. Также в характеристике должны быть отражены:

 - полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

 - проявленные студентом профессиональные и личные качества;

 - выводы о профессиональной пригодности студента.

 2. Отчётные материалы:

 2.1. **Дневник практики**, в котором указывается дата и краткое описание выполняемых работ. Записи в дневнике производятся студентом ежедневно и заверяются печатью и подписью руководителя практики по месту ее прохождения за каждый день практики.

2.2. **Отчет по практике** в форме эссе, котором отражаются:

 место и время прохождения практики;

 план практики, составленный вместе с руководителем по месту практик;

 описание выполненной работы по разделам программы;

 содержание наиболее интересных дел, документов, изученных студентом в процессе практики;

 содержание процессуальных действий, при совершении которых присутствовал обучающийся;

 затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;

 предложения по совершенствованию организации и деятельности арбитражных судов;

 результаты выполнения индивидуального задания.

 Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики, учебника, законов или подзаконных актов. Объём отчета 10-12 страниц (формат А4, шрифт текста — Times New Roman, 14, междустрочный интервал -1,5). Текст печатается на одной стороне листа.

 2.3. **Проекты документов**, составленные самостоятельно студентом на основании изученных материалов:

* проекты претензий;
* проекты ответов на претензионные требования;
* проекты исковых заявлений;
* проекты отзывов на иски;
* проекты гражданско-правовых договоров между юридическими лицами;
* проекты апелляционных, кассационных, надзорных жалоб;
* проекты гражданско-правовых договоров;
* проект договора (в том числе по результатам торгов).

Наличие проектов перечисленных документов в качестве приложения к отчетным материалам является обязательным.

 В проектах документов должны проставляться даты, соответствующие времени прохождения практики, а в качестве Ф.И.О. субъекта, принимающего решение или составившего документ, указываются Ф.И.О. студента, проходящего практику. Проекты документов не могут представлять собой ксерокопии.

# III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

#

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по производственной практике предназначены для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений запланированным результатам обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике включают:

 - примерный перечень вопросов к аттестации по практике;

 - примеры индивидуальных заданий.

# 3.1. Контрольные вопросы для аттестации по производственной практике

1. Понятие и признаки юридического лица.
2. Образование юридического лица. Учредительные документы. Государственная регистрация. Значение лицензирования деятельности юридических лиц.
3. Прекращение деятельности юридических лиц.
4. Несостоятельность (банкротство) юридических лиц.
5. Классификации юридических лиц в гражданском праве.
6. Гражданско-правовой статус хозяйственного товарищества.
7. Гражданско-правовой статус акционерного общества.
8. Гражданско-правовой статус общества с ограниченной ответственностью.
9. Гражданско-правовой статус производственного кооператива.
10. Гражданско-правовой статус государственных и муниципальных унитарных предприятий.
11. Гражданско-правовой статус некоммерческих организаций.
12. Филиалы и представительства юридических лиц.
13. Участие РФ и субъектов РФ в гражданско-правовых отношениях. Муниципальные образования как субъекты гражданских правоотношений.
14. Понятие юридического статуса организации и основные направления её деятельности.
15. Особенности организации правовой работы, круг актуальных юридических проблем для организации.
16. Структура организации, работа ее подразделений, органы управления, юридическая служба (отделом, обязанностями юрисконсульта) в процессе организации правовой работы.
17. Особенности учредительных документов юридического лица, а также видов деятельности.
18. Особенности планирования работы юридической службы (отдела, юрисконсульта).
19. Особенности договорно-правовой работы.
20. Практика защиты прав юридического лица и участия в ней юридической службы (отдела, юрисконсульта), работа по разрешению конкретных спорных правовых вопросов, возникающих в процессе осуществления коммерческой и иной правовой деятель­ности.
21. Особенности подготовки проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договора, связанных с заключением договоров и согласованием их условий.
22. Особенности порядка взаимодействия организации с адво­катскими образованиями, нотариусами, орга­низациями, органами власти;
23. Особенности практики взаимодействия руководящего органа ор­ганизации с правоохранительными и иными государст­венными проверяющими органами и формами реагиро­вания на их замечания.

 **Примеры индивидуальных заданий**

Руководителем практики от Университета выбирается один из предложенных вариантов индивидуальных заданий или по согласованию с обучающимся, исходя из сферы его интересов, формирует другое задание.

**Задание № 1.**

**Заполните таблицу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Направления деятельности**  | **Нормативные правовые акты** | **Функциональные обязанности работника (практиканта)** |
| 1 | Организация работы юридического отдела (службы) организации |  |  |
| 2 | Делопроизводство юридического отдела (службы) организации |  |  |
| 3 | Договорная работа отдела (службы) организации |  |  |
| 4 | Урегулирование споров на основе предъявления претензий |  |  |
| 5 | Урегулирование споров на основе предъявления исковых требований |  |  |
| 6 | Трудовая дисциплина |  |  |
| 7 | Перевод на другую работу. Изменение условий [трудового договора](http://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/%22%20%5Co%20%22%D0%A2%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%B0). Увольнение |  |  |

Студент должен представить проекты оставленных им документов по перечисленным направлениям деятельности организации. Проанализировав полученные результаты, сделать выводы об имеющихся закономерностях или об их отсутствии.

**Задание № 2.**

Студенту предлагается сформировать обзор правовых позиций, изложенных в Постановлении Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 14.03.2014 N 16 "О свободе договора и ее пределах" и сделать обобщения с учетом изученного практического материала:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| при каких условиях к непоименованным договорам применяются по аналогии закона нормы об отдельных видах договоров (п. 5 Постановления N 16); | о применении примерных условий (стандартной документации), которые разработаны саморегулируемыми организациями и опубликованы в печати (п. 7 Постановления N 16); | о несправедливых договорных условиях (п. п. 9, 10 Постановления N 16); | о толковании судом условий договора, в отношении которых невозможно установить действительную общую волю сторон (п. 11 Постановления N 16). |
|  |  |  |  |

**Проанализировав полученные результаты, сделать выводы об имеющихся закономерностях или об их отсутствии.**

**Задание № 3.**

Студенту предлагается изучить виды договоров, заключаемых организацией, и заполнить следующую таблицу.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид договора, заключаемого организаций  | Заключение договора. Проблема обязательного заключения договора.  | Условия договора. Проблема существенных условий договора. Признание договора незаключенным.  | Оферта. Требования¸ предъявляемые к оферте. Виды оферт. Публичная оферта и приглашение делать оферты. Правовые последствия, возникающие вследствие направления оферты. Отзыв оферты.  | Акцепт. Требования, предъявляемые к акцепту. Опоздавший акцепт, его правовые последствия. Проблема акцепта, изменяющего условия оферты. Заключение договора на стандартных условиях. | Особенности заключения договора на торгах.  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 **Проанализировав полученные результаты, сделать выводы об имеющихся закономерностях или об их отсутствии.**

# 3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код** **компетенции** | **Этапы** **формирования компетенции** | **Показатели оценивания компетенций** | **Критерии оценивания** | **Шкала** **оценивания** |
| ОК-8,ОК-9,ОПК-1,ОПК -2,ОПК -3,ОПК -4,ОПК -5,ОПК -6,ОПК -7ПК-6ПК-7ПК-8,ПК-9,ПК-10,ПК-11,ПК-12, ПК-13,ПК-14,ПК-15, ПК -16 | 1. Этап (начальный) | 1. Ответ на вопросы в отзыве.2. Ответ на дополнительный вопрос.3. Выполнение индивидуального задания. | Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение основной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме и характеризуются осознанностью, освоенностью, самостоятельностью со стороны обучающегося. | Зачтено/удовлетворительный уровень освоения компетенция |
| 2. Этап (продуктивно-деятельностный) | 1. Ответ на вопросы в отзыве.2. Ответ на дополнительный вопрос.3. Выполнение индивидуального задания. | Обучаемый продемонстрировал: удовлетворительное знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме, характеризуются осознанностью, но не отличаются обобщенностью и инициативностью. | Зачтено/ средний уровень освоения компетенции |
| 3. Этап (практико-ориентированный) | 1. Ответ на вопросы в отзыве.2. Ответ на дополнительный вопрос.3. Выполнение индивидуального задания. | Обучаемый продемонстрировал: знание и понимание программного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные, четко и логически стройно излагает свою позицию, Уметь тесно увязывать теорию с практикой; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Учебные действия и умения сформированы в полном объеме и характеризуются высоким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося. | Зачтено/высокий уровень освоения компетенции |

**Перечень критериев для оценки учебных достижений обучающегося при проведении промежуточной аттестации (зачет):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии оценки** | **Оценка** |
| Обучающимся подготовлены и своевременно в соответствии с установленными требованиями представлены характеристика и отчётные материалы о прохождении практики. Дневник заполнен, отражены все дни прохождения практики, эссе выполнено самостоятельно, в тексте отсутствуют заимствования. Выполнено индивидуальное задание на практику. На защите обучающийся свободно беседует с преподавателем по тематике предложенных вопросов. | Зачтено |
| Отчет не подготовлен или подготовлен с существенными недочетами. Дневник заполнен с нарушениями и (или) отражает ход практики не в полном объёме. Эссе выполнено с заимствованиями, существенными ошибками, имеются ссылки на отменённые нормы законодательства или подзаконных актов. Индивидуальное задание не выполнено или выполнено в неполном объёме или с существенными ошибками.Обучающийся не владеет основными терминами и определениями в области судебной власти и не может ответить на контрольные вопросы. | Не зачтено |

**3.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций при проведении промежуточного контроля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Этапы** | **Процедура проведения** | **Шкала оценивания и критерии оценки по содержанию и качеству** | **Оценка знаний, умений, навыков / Методические материалы** |
| **Зачет** |
| **Этап 1****(этап начальный)****Этап 2****(этап** **продуктивно-****деятельностный)****Этап 3****(этап** **практико-ориентированный)** | Промежуточной аттестацией является зачет с оценкой, проводимый в устной формеПри прохождении промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой обучающийся отвечает на вопросы в отзыве, отвечает на дополнительные вопросы.Преподаватель должен определить обучающемуся вопросы в отзыве. | По результатам промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой обучающийся получает оценку:1. ЗачтеноВыставляется в случае: обучающимсяподготовлены и своевременно в соответствии с установленными требованиями представлены характеристика и отчётные материалы о прохождении практики. Дневник заполнен, отражены все дни прохождения практики, текст выполнен самостоятельно, отсутствуют заимствования. Выполнено индивидуальное задание на практику. На защите обучающийся свободно беседует с преподавателем по тематике предложенных вопросов.2. Не зачтеноВыставляется в случае:отчет не подготовлен или подготовлен с существенными недочетами. Дневник заполнен с нарушениями и (или) отражает ход практики не в полном объёме. Текст выполнен с заимствованиями, существенными ошибками, имеются ссылки на отменённые нормы законодательства или подзаконных актов. Индивидуальное задание не выполнено или выполнено в неполном объёме или с существенными ошибками. Обучающийся не владеет основными терминами и определениями, не может ответить на контрольные вопросы. | Знать.Приобретение обучающимися предметных знаний и умений, необходимых для выполнения конкретных профессиональных действий и задачУметь.Способность и готовность применять предметные знания и умения в практическом плане, использовать имеющиеся знания и умения для решения стандартных профессиональных задач и практических заданийВладеть.Актуализация компетенции в новых и нестандартных ситуациях, оценка эффективности и качества имеющихся знаний, умений и навыков и выбор наиболее эффективных, формирование мотивации к саморазвитию и самообразованию |

**Устный зачет** — форма промежуточной аттестации, на котором обучающиеся отвечают на вопросы устно. Экзаменатор задает обучающемуся дополнительные вопросы с учетом места прохождения практики.

При прохождении промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой обучающийся отвечает на вопросы в отзыве, при необходимости – на дополнительные вопросы.

# IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

## 4.1. Основная литература

1. Гражданское право. Учебник / под ред. В.П. Мозолина. Том 2. М.: Проспект, 2016.
2. Гражданский процесс. Практикум: сборник задач по гражданскому процессу и постановлений Пленума Верховного Суда РФ по вопросам гражданского процессуального права [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. А. Алёхина, А. Т. Боннер, Н. А. Громошина [и др.]; отв. ред. А. Т. Боннер. — 4-е изд., пераб. и доп. — Москва: Проспект, 2018. — 464 с. – Режим доступа: <http://ebs.prospekt.org/book/38463>. — ЭБС по паролю.

## 4.2 Дополнительная литература

1. Гражданский процесс: учебник / С. А. Алёхина, В. В. Блажеев [и др.] ; ред.: В. В. Блажеев, Е. Е. Уксусова ; Моск. гос. юрид. ун-т им. О.Е. Кутафина (МГЮА). – М.: Проспект, 2015. – 736 с. // Виртуальный читальный зал – Режим доступа: Локальная сеть Моск. гос. юрид. ун-та им. О. Е. Кутафина (МГЮА).— ЭБС по паролю.
2. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник / В. В. Аргунов, Е. А. Борисова [и др.]; под ред. М. К. Треушникова. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Статут, 2014. – 960 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/445615> .
3. Гражданский процесс. Практикум: сборник задач по гражданскому процессу и постановлений Пленума Верховного Суда РФ по вопросам гражданского процессуального права [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. А. Алёхина, А. Т. Боннер, Н. А. Громошина [и др.]; отв. ред. А. Т. Боннер. — 4-е изд., пераб. и доп. — Москва : Проспект, 2018. — 464 с. – Режим доступа: <http://ebs.prospekt.org/book/38463> .— ЭБС по паролю.
4. Жилин Г.А. Обжалование судебных актов как средство обеспечения эффективности гражданского судопроизводства // Журнал конституционного правосудия. 2009. № 5.
5. Решетникова, И. В. Гражданский процесс [Электронный ресурс] / И. В. Решетникова, В. В. Ярков. – 7-е изд., перераб. – М.: Норма : ИНФРА-М, 2016. – 304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/545315>.— ЭБС по паролю.

## 4.3 Нормативные правовые акты и судебная практика

1. Конституция Российской Федерации// СПС Гарант, Консультант Плюс.
2. Декларация прав и свобод человека и гражданина от 22.11.1991 //Ведомости СНД и ВС РФ. 1991. №5, СПС Гарант, Консультант Плюс.
3. Конвенция по вопросам гражданского процесса. Гаага, 01.03.1954 // Вестник ВАС РФ. 1996. № 12, СПС Гарант, Консультант Плюс.
4. Конвенция о вручении за границей судебных и внесудебных документов по гражданским и торговым делам. Гаага, 15.11.1965 // СЗ РФ от 13.12. 2004. № 50. Ст. 4951, СПС Гарант, Консультант Плюс
5. Конвенция о получении за границей доказательств по гражданским или торговым делам. Гаага, 18.11.1970 // Библиотечка журнала «Вестник ВАС РФ». Специальное приложение к № 10 за 2000, СПС Гарант, Консультант Плюс.
6. Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам. Минск, 22.01.1993 // Вестник ВАС РФ. 1994. № 2, СПС Гарант, Консультант Плюс.
7. Федеральный конституционный закон «О судах общей юрисдикции в РФ» от 07.02.2011 № 1-ФКЗ // СПС Гарант, Консультант Плюс.
8. Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21.07.1994. № 1-ФКЗ // РГ от 23.07.1994, СПС Гарант, Консультант Плюс.
9. Федеральный конституционный закон «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28.04.1995. № 1-ФКЗ // РГ от 16.05.1995, СПС Гарант, Консультант Плюс.
10. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996. № 1-ФКЗ. // РГ от 06. 01.1997, СПС Гарант, Консультант Плюс
11. Федеральный конституционный закон «О военных судах Российской Федерации» от 23.06.1999. № 1
12. ФКЗ // РГ от 29.06.1999, СПС Гарант, Консультант Плюс.
13. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ "О Верховном Суде Российской Федерации"// Российская газета, N 27, 07.02.2014, Собрание законодательства РФ, 10.02.2014, N 6, Ст. 550.
14. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002. № 138-ФЗ // СЗ РФ от 18.11.2002. № 46. Ст. 4532, СПС Гарант, Консультант Плюс.
15. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002. № 95-ФЗ // СЗ РФ от 29.07.2002. № 30. Ст. 3012, СПС Гарант, Консультант Плюс.
16. Федеральный закон от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации"// СПС Гарант, Консультант Плюс.
17. Федеральный закон «О Прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 г. N 2202-I // Ведомости СНД и ВС РФ от 20.02.1992. № 8. Ст. 366, СПС Гарант, Консультант Плюс.
18. Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992. № 3132-I // РГ от 29.07.1992, СПС Гарант, Консультант Плюс.
19. Федеральный закон «О судебных приставах» от 21.07.1997. № 118-ФЗ // РГ от 05.08.1997, СПС Гарант, Консультант Плюс.
20. Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17.12.1998. № 188-ФЗ// СЗ РФ от 21.12.1998. № 51. Ст. 6270, СПС Гарант, Консультант Плюс.
21. Федеральный закон «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации» от 31.05.2001 г. N 73-ФЗ // РГ от 05.06.2001, СПС Гарант, Консультант Плюс.
22. Федеральный закон «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14.03.2002. № 30-ФЗ // РГ от 19.03.2002. № 48, СПС Гарант, Консультант Плюс.
23. Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002. № 63-Ф3 // РГ от 05.06.2002, СПС Гарант, Консультант Плюс.
24. Федеральный закон «О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок» от 30.04.2010 № 68-ФЗ// РГ от 04.05.2010 № 94, СПС Гарант, Консультант Плюс.
25. Федеральный закон «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» от 27.07.2010 № 194-ФЗ// РГ от 30.07.2010 № 168, СПС Гарант, Консультант Плюс
26. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 2, Раздел 8, Глава 25.3 // СЗ РФ от 08.11.2004, СПС Гарант, Консультант Плюс.
27. Федеральный закон «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007. № 229-ФЗ // РГ от 06.10.2007, СПС Гарант, Консультант Плюс.
28. Федеральный закон "Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации" от 29.12.2015. N 382-ФЗ// СЗ РФ от 04.01.2016.

**Постановления Конституционного Суда РФ**

1. «По делу о проверке конституционности ст. 140 ГПК РСФСР в связи с жалобой гражданки Л.Б.Фишер» от 14.02.2002. № 4-П // РГ от 02.03.2002; СПС Гарант, Консультант Плюс.
2. «По делу о проверке конституционности положений ст. 115 и 231 ГПК РСФСР, ст. 26, 251 и 253 ГПК РФ, ст. 1, 21 и 22 ФЗ «О прокуратуре РФ» в связи с запросами Государственного Собрания - Курултая Республики Башкортостан, Государственного Совета Республики Татарстан и Верховного Суда Республики Татарстан» от 18.07. 2003. № 13-П // РГ от 29.07.2003; СПС Гарант, Консультант Плюс.
3. «По делу о проверке конституционности отдельных положений ст. 260 ГПК РФ в связи с жалобой гражданина Е.Г. Одиянкова» от 26.12.2005. №14-П // РГ от 12.01.2006; СПС Гарант, Консультант Плюс.
4. «По делу о проверке конституционности части первой статьи 320, части второй статьи 327 и статьи 328 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации в связи с жалобами гражданки Е.В. Алейниковой и общества с ограниченной ответственностью "Три К" и запросами Норильского городского суда Красноярского края и Центрального районного суда города Читы» от 21.04.2010 N 10-П // РГ от 12.04.2010. СПС Гарант, Консультант Плюс.
5. «По делу о проверке конституционности положения ст. 336 ГПК РФ в связи с жалобами граждан К.А.Инешина, Н.С.Никонова и открытого акционерного общества «Нижнекамскнефтехим» от 20.02.2006. №1-П // РГ от 03.03.2006; СПС Гарант, Консультант Плюс.
6. «По делу о проверке конституционности положений ст. 16, 20, 112, 336, 376, 377, 380, 381, 382, 383, 387, 388 и 389 ГПК РФ в связи с запросом Кабинета Министров Республики Татарстан, жалобами открытых акционерных обществ «Нижнекамскнефтехим» и «Хакасэнерго», а также жалобами ряда граждан» от 05.02.2007. №2-П // РГ от 14.02.2007; СПС Гарант, Консультант Плюс.
7. «По делу о проверке конституционности части второй статьи 392 ГПК РФ в связи с жалобами граждан А.А. Дорошка, А.Е. Кота и Е.Ю. Федотовой» от 26.02.10 № 4-П// РГ от 12.03.2010 № 51 СПС Гарант, Консультант Плюс.

**Постановления Пленума Верховного Суда РФ**

1. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27 июня 2013 г. N 21 "О применении судами общей юрисдикции Конвенции о защите прав человека и основных свобод от 4 ноября 1950 года и Протоколов к ней"// "Бюллетень Верховного Суда РФ", N 8, август, 2013.
2. «Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов» от 13.12.2012 № 35 // РГ от 19.12.2012, СПС Гарант, Консультант Плюс.
3. «О применении норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении и разрешении дел в суде первой инстанции» от 26 июня 2008. № 13 // РГ от 02.07.2008, СПС Гарант, Консультант Плюс.
4. «О подготовке гражданских дел к судебному разбирательству» от 24.06.2008. № 11 // РГ от 02.07.2008, СПС Гарант, Консультант Плюс.
5. «О сроках рассмотрения судами Российской Федерации уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» от 27.12.2007. №52 // РГ от 12.01.2008, СПС Гарант, Консультант Плюс.
6. «О применении судами законодательства при рассмотрении дел об усыновлении (удочерении) детей» от 20.04.2006. №8 // РГ от 03.05.2006, СПС Гарант, Консультант Плюс.
7. «О судебном решении» от 19.12.2003. № 23 // РГ от 26.12.2003, СПС Гарант, Консультант Плюс.
8. «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации» от 10.10.2003. № 5 // РГ от 02.12.2003, СПС Гарант, Консультант Плюс.
9. «О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении дел о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок» от 23.12.2010 № 30/64 // СПС Гарант, Консультант Плюс
10. «О некоторых вопросах, возникающих в судебной практике при разрешении споров, связанных с защитой права собственности и других вещных прав» от 29.04.2010 № 10/22// СПС Гарант, Консультант Плюс.
11. «О применении судами норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, регулирующих производство в суде апелляционной инстанции» от 19.06.2012. № 13 // РГ от 29.06.2012, СПС Гарант, Консультант Плюс.
12. «О применении судами норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, регулирующих производство в суде кассационной инстанции» от 11.12.2012. № 29 // РГ от 21.12.2012, СПС Гарант, Консультант Плюс.
13. «О применении норм ГПК РФ при рассмотрении судами заявлений, представлений о пересмотре по вновь открывшимся или новым обстоятельствам вступивших в законную силу судебных постановлений» от 11.12.2012, №31 // РГ от 21.12.2012, СПС Гарант, Консультант Плюс.
14. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 21 января 2016 N 1 № «О некоторых вопросах применения законодательства о возмещении издержек, связанных с рассмотрением дела» // СПС Консультант плюс.
15. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 29 марта 2016 N 11 «О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении дел о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок» // СПС Консультант плюс.
16. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 16 мая 2017 № 16 «О применении судами законодательства при рассмотрении дел, связанных с установлением происхождения детей» // СПС Консультант плюс.
17. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24 марта 2016 N 7 «О применении судами некоторых положений Гражданского кодекса Российской Федерации об ответственности за нарушение обязательств» // СПС Консультант плюс.
18. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 22 ноября 2016 N 54 «О некоторых вопросах применения общих положений Гражданского кодекса Российской Федерации об обязательствах и их исполнении» // СПС Консультант плюс.
19. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 ноября 2015 N 50 «О применении судами законодательства при рассмотрении некоторых вопросов, возникающих в ходе исполнительного производства» // СПС Консультант плюс.
20. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 14 марта 2014 N 16 «О свободе договора и ее пределах» // СПС Консультант плюс.
21. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 23 июня 2015 N 25 «О применении судами некоторых положений Раздела I Части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» // СПС Консультант плюс.
22. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 29 сентября 2015 N 43 «О некоторых вопросах, связанных с применением норм Гражданского кодекса Российской Федерации об исковой давности» // СПС Консультант плюс.
23. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от18.04.2017 N 10 "О некоторых вопросах применения судами положений Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации и Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации об упрощенном производстве"// Российская Газета, N 88, 25.04.2017, Бюллетень Верховного Суда РФ, N 6, Июнь, 2017.
24. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации 27.12.2016 N 62 "О некоторых вопросах применения судами положений Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации и Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации о приказном производстве"//Российская газета, N 6, 13.01.2017, Бюллетень Верховного Суда РФ, N 2, Февраль, 2017.
25. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.11.2015 N 50 "О применении судами законодательства при рассмотрении некоторых вопросов, возникающих в ходе исполнительного производства"//Российская газета, N 270, 30.11.2015, Бюллетень Верховного Суда РФ, N 1, Январь, 2016.

**V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Справочно-правовая система «Гарант».
2. Интернет-версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>
3. Официальный сайт Верховного Суда РФ <<http://supcourt.ru>>
4. Официальный сайт Конституционного Суда РФ <<http://ks.rfnet.ru>>
5. Официальный сайт Европейского Суда по правам человека <http://www.echr.coe.int/echr/Homepage\_EN>
6. Cайт российского домена, посвящённый Европейскому Суду по правам человека <http://www.espch.ru/component/option,com\_frontpage/Itemid,1/>
7. Официальный сервер органов государственной власти: http://www.gov.ru
8. Президент РФ: http://www.kremlin.ru/events
9. Государственная Дума ФС РФ: www.duma.ru
10. Совет Федерации ФС РФ: http://council.gov.ru
11. Официальный сайт Оренбургского областного суда <http://oblsud.orb.sudrf.ru/>
12. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации <<http://genproc.gov.ru>>
13. Официальный сайт Прокуратуры Оренбургской области<http://www.orenprok.ru/>
14. Российская Государственная Библиотека: http://www.rsl.ru
15. Электронная библиотека журналов: http://elibrary.ru
16. Журнал «Государство и право»: http://www.igpan.ru/rus/magazine
17. Журнал «Известия вузов. Правоведение»: pravoved.jurfak.spb.ru

**VI. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Для проведения занятий используются информационные технологии:

***1. Дидактические материалы:*** презентационные материалы (слайды); учебные видеозаписи, комплекты схем, плакатов;

***2. Технические средства обучения***: проекторы, ноутбуки, персональный компьютер, множительная техника (МФУ);

***3.*** ***Программное обеспечение и информационно-справочные системы:***

1. Редактор MS WORD (или пакет MS Office);
2. Информационно-правовая система «Гарант»
3. Программа для создания презентаций Power Point.

***4. Информационная образовательная среда***

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной-библиотечной системе (ЭБС) «Знаниум. Ком», к электронной информационно-образовательной среде Института.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах.

# VII. МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Учебные аудитории Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина, укомплектованные специализированной мебелью (стол преподавателя, парты ученические, доска магнитная, информационно-демонстрационные стенды) и техническими средствами обучения, допускающими возможность демонстрации электронных презентаций (переносная мультимедийная установка: видеопроектор, ноутбук, переносной экран) (ауд. 216, 217, 218, 219, 704, 712, 713, 714, 715).

2. Лекционные залы, допускающие возможность демонстрации электронных презентаций, оборудованные проекционно-компьютерной системой и подключенный к локальной сети вуза и сети Интернет (ауд. 216, 704).

3. Центр (класс) деловых игр (ауд. 713), учебный зал судебных заседаний.

4. Комплект лицензионного программного обеспечения, в частности, ООО «Гарант-Оренбург» (договор № 2889), ОС Windows 7, 8 (Лицензии № 64271975, № 6427377, № 64271376), офисные пакеты MicrosoftOffice (№ 44290417).

**ПРИЛОЖЕНИЕ**



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**федеральное государственное бюджетное образовательное**

**учреждение высшего образования**

**«Московский государственный юридический университет**

 **имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»**

**(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))**

**Оренбургский институт (филиал)**

**Кафедра уголовно-процессуального права и криминалистики**

**Иванов Иван Иванович**

**ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**о прохождении учебной (*или* производственной) практики**

**студента(ки) \_\_ курса \_\_\_\_группы**

**дневного отделения**

Руководитель от Университета:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ученая степень, звание, фамилия, имя, отчество)

Дата сдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рецензирования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рецензирования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(допущен к аттестации/ не допущен к аттестации)

Дата защиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (зачтено/не зачтено) (подпись)

**Оренбург 20\_\_**

Оглавление

[Индивидуальное задание для прохождения учебной/производственной практики 45](#_Toc505010838)

[Рабочий график (план) проведения учебной/производственной практики 46](#_Toc505010839)

[Дневник прохождения практики 5](#_Toc505010840)

Характеристика с места прохождения практики………………………………………………..

 [ОТЧЕТ](#_Toc505010841)

 [ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ](#_Toc505010842)

## Индивидуальное задание для прохождения

## учебной или производственной практики

Обучающемуся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО обучающегося)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место практики)

(Индивидуальное задание выдается каждому студенту руководителем практики перед ее началом и впоследствии включается в состав отчетных материалов)

В индивидуальном задании указываются виды работ, которые должен выполнить обучающийся на практике, а также конкретные результаты, которые должны быть представлены по итогам практики (подготовлены юридические документы, аналитические справки и т.д., их количество), указываются иные требования к прохождению практики и подготовке отчетных материалов.

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО руководителя практики от Университета) (подпись)

Дата выдачи задания « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20­­­­\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО руководителя практики от организации) (подпись)

Дата согласования задания « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20­­­­\_\_\_\_\_

## Рабочий график (план) проведения

## учебной *или* производственной практики

Обучающийся (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_\_\_ курса, группы №\_\_\_\_\_\_.

Полное наименование организации, предоставляющей место практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название структурного подразделения, выступающего местом практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Виды деятельности в период практики | Период |
|  | Изучить нормативно-правовые и локальные акты, регулирующие деятельность организации (структурного подразделения) – места прохождения практики. |  |
|  | Изучить основные виды деятельности организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.  |  |
|  | Изучить правоприменительную практику организации (структурного подразделения) – места прохождения практики. |  |
|  | Изучить нормативно-правовые акты по тематике индивидуального задания по практике. |  |
|  | Выполнить индивидуальное задание по практике. |  |
|  | Подготовить отчетные материалы о прохождении практики и выполнении индивидуального задания с указанием изученных нормативно-правовых актов, локальных актов организации, документов правового характера. |  |
|  | Подготовиться к аттестации по практике. |  |
|  | Явиться на аттестацию по практике. |  |

С инструкциями по охране труда, техникой безопасности, техникой пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен.

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО обучающегося) (подпись обучающегося)

 Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО руководителя практики) (подпись)

Руководитель практики от Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО руководителя практики от Организации) (подпись, **печать**)

Дневник прохождения практики

Обучающегося (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_\_\_ курса, группы №\_\_\_\_\_\_.

Полное наименование организации, предоставляющей место практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название структурного подразделения, выступающего местом практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата, кол-во часов в день | Краткое содержание выполненных работ | Подпись руководителя от организации и печать |
|  |  |  |

Руководитель практики, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность, название организации) (Подпись руководителя (указать ФИО руководителя практики)

практики от Организации,

**место печати**)

## Характеристика

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность, название организации) (Подпись руководителя (указать ФИО руководителя практики)

практики от Организации,

**место печати**)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

 (дата составления характеристики)

**ОТЧЕТ**

**О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ или ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Место прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Период прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЧАСТЬ I.**

**Ответы на вопросы индивидуального задания.**

К отчету прикладываются разработанные и собранные материалы в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики

**ЧАСТЬ II.**

**ЭССЕ**

**Обобщение результатов производственной практики**

Обучающемуся необходимо подготовить эссе, в котором следует отразить собственное мнение по следующим аспектам, указанным в программе производственной практики и в индивидуальном задании:

1.

2.

3.

…………………………………..

…………………………………..

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО обучающегося)

Дата подготовки отчета «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**федеральное государственное бюджетное образовательное**

**учреждение высшего образования**

**«Московский государственный юридический университет**

**имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»**

**(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))**

**Оренбургский институт (филиал)**

## ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*указать ФИО студента полностью*

\_\_\_\_\_\_курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения

*По итогам прохождения практики руководителем практики от Института готовится отзыв.*

*В отзыве руководителя практики от Института указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, оформление отчетных материалов.*

*В отзыве руководителя практики от Института могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения аттестации. В отзыве руководитель практики делает вывод, допускается ли обучающийся к аттестации по практике.*

**Результат рецензирования отчетных материалов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (обучающийся допущен к аттестации /обучающийся не допущен к аттестации)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) Подпись  ФИО Руководителя практики

**Оценка по итогам аттестации по практике:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зачтено / не зачтено

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) Подпись  ФИО Руководителя практики