

**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 на- правления подготовки или специальности:	40.03.01 Юриспруденция
Уровень высшего образования:	уровень бакалавриата
Направленность (профиль) или специализации ОПОП ВО:	общий
Формы обучения:	очная, очно-заочная, заочная
Квалификация:	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.

I. 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 обладать способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	1 этап (начальный)	<p>Знать: методы и средства физической культуры, правила их применения; основы самостоятельных занятий физической культурой.</p> <p>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.</p> <p>Владеть: навыками самостоятельного применения принципов, средств и методов физической культуры с целью укрепления здоровья, физического самосовершенствования и достижения должного уровня физической подготовленности.</p> <p>Знать: содержание профессионально-прикладной фи-</p>

	<p>2 этап (продуктивно-деятельностный)</p> <p>3 этап (практико-ориентированный)</p>	<p>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.</p> <p>Уметь: использовать формы, методы и средства физической культуры и спорта в рабочее и свободное время.</p> <p>Владеть: методикой формирования двигательных умений и навыков, физических и психических качеств, необходимые для полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>ОК–9, Должен обладать готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p>	<p>1 этап (начальный)</p> <p>2 этап (про-</p>	<p>Знать: формы взаимодействия человека со средой обитания; нормативно-технические и организационные основы обеспечения БЖД; назначение, подготовку и правила пользования индивидуальными средствами защиты.</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>Знать: резервы и возможности организма человека; характеристику методов идентификации опасных и</p>

	<p>дуктивно-деятельностный)</p> <p>3 этап (практико-ориентированный)</p>	<p>вредных факторов, являющихся последствиями аварий, катастроф, стихийных бедствий.</p> <p>Уметь: оценить степень риска возникновения опасностей, связанных с чрезвычайными ситуациями; использовать методы защиты здоровья и жизни персонала и населения в условиях чрезвычайной ситуации.</p> <p>Владеть: методами защиты людей от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>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</p>	<p>1 этап (начальный)</p> <p>2 этап (продуктивно-деятельностный)</p>	<p>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.</p> <p>Уметь: использовать базовые правовые знания для осуществления деятельности в юридическом отделе (службе) организации.</p> <p>Владеть: юридической терминологией и правовыми категориями необходимыми для осуществления профессиональной деятельности в юридическом отделе (службе) организации.</p> <p>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.</p> <p>Уметь: правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства.</p> <p>Владеть: навыками работы с законодательными, ины-</p>

	3 этап: (практико-ориентированный)	<p>ми правовыми актами и документами, используемыми при работе в юридическом отделе (службе) организации.</p> <p>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.</p> <p>Уметь: воспринимать, обобщать и анализировать полученную социальную и правовую информацию.</p> <p>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.</p>
<p>ОПК–2, Должен обладать способностью работать на благо общества и государства</p>	<p>1. Этап (начальный)</p> <p>2 Этап (продуктивно-деятельностный)</p> <p>3. Этап (практико-ориентированный)</p>	<p>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.</p> <p>Уметь: понимать основные закономерности современного развития государственно-правовых институтов, в частности судебной системы РФ.</p> <p>Владеть: навыками системной работы с нормативными правовыми актами.</p> <p>Знать: основные приёмы и способы познания ключевых социально-правовых потребностей общества, используемые в юридическом отделе (службе) организации.</p> <p>Уметь: комплексно оценивать состояние различных сегментов современной государственно-правовой действительности России.</p> <p>Владеть: методикой и готовностью построения взаимоотношений во благо общества и государства при осуществлении деятельности в юридическом отделе (службе) организации.</p> <p>Знать: задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства.</p> <p>Уметь: при выполнении служебных обязанностей в суде общей юрисдикции действовать во благо общества и государства.</p> <p>Владеть: приемами использования социально-ориентированными методов работы в юридическом отделе (службе) организации на благо общества и государства и отдельно взятого индивида.</p>

<p>ОПК–3, Должен обладать способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>1. Этап (начальный)</p> <p>2. Этап (продуктивно-деятельностный)</p> <p>3. Этап (практико-ориентированный)</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>ОПК–4, Должен обладать способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>	<p>1. Этап (начальный)</p>	<p>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 и юстиции.</p>

	<p>2. Этап (продуктивно-деятельностный)</p> <p>3. Этап (практико-ориентированный)</p>	<p>Знать: положение профессии юриста в обществе, основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в юридическом отделе (службе) организации.</p> <p>Уметь: не допуская проявлений бюрократизма и волокиты, в установленные сроки принимать решения и другие необходимые меры.</p> <p>Владеть: способностью соблюдать требования к служебному поведению; проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов.</p> <p>Знать: особенности работы с гражданами, организациями, учета общественного мнения в деятельности юридического отдела (службе) организации.</p> <p>Уметь: обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц как участников правоотношений.</p> <p>Владеть: способностью находить организационно-управленческие решения при осуществлении профессиональной деятельности в юридическом отделе (службе) организации и готовностью нести за них ответственность.</p>
<p>ОПК–5, Должен обладать способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>	<p>1. Этап (начальный)</p> <p>2. этап (продуктивно-деятельностный)</p>	<p>Знать: сущность и условия речевой профессиональной коммуникации и логические основы построения профессиональной речи, а также нормы устной и письменной речи на русском языке.</p> <p>Уметь: логически верно, аргументированно, ясно строить устную и письменную речь.</p> <p>Владеть: навыками деловой письменной и устной речи на русском языке; навыками публичных выступлений и речевого этикета.</p> <p>Знать: закономерности и особенности профессиональной речи юриста, соотношение в ней общеупотребительных и специальных юридических терминов.</p> <p>Уметь: анализировать и обобщать информацию, полученную в ходе деятельности в юридическом отделе (службе) организации;</p> <p>– логически верно и аргументировано выстраивать письменный текст, произносить монолог, вести диалог.</p> <p>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.</p> <p>Знать: основы выстраивания логически правильных</p>

	3. Этап (практико-ориентированный)	<p>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.</p> <p>Уметь: анализировать и обобщать содержание профессиональной речи юриста; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности.</p> <p>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).</p>
<p>ОПК–6, Должен обладать способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности</p>	<p>1. Этап (начальный)</p> <p>2. Этап (продуктивно-деятельностный)</p> <p>3. Этап (практико-ориентированный)</p>	<p>Знать: способы, приемы и методику повышения профессиональных компетенций необходимых для деятельности в юридическом отделе (службе) организации.</p> <p>Уметь: постоянно внедрять в свою деятельность новые знания и умения.</p> <p>Владеть: приемами и техниками постоянного обновления знаний и практических умений в процессе повышения квалификации и самообразования.</p> <p>Знать: требования к повышению профессиональной компетенции необходимой для работы в юридическом отделе (службе) организации.</p> <p>Уметь: совершенствовать свои знания, умения, профессионально-личностные качества.</p> <p>Владеть: навыками определения направлений повышения профессиональной компетентности, внедрения новых знаний и умений в профессиональную деятельность.</p> <p>Знать: способы и приемы повышения профессиональной компетенции необходимой для работы в юридическом отделе (службе) организации.</p> <p>Уметь: работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня.</p> <p>Владеть: способностью постоянно внедрять в профессиональную деятельность новые знания, умения и навыки.</p>
<p>ОПК–7, Должен обладать способностью владеть необходимыми навыками профессионального</p>	1. Этап (начальный)	<p>Знать: лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе юридической деятельности в юридическом отделе (службе) организации.</p> <p>Уметь: читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности.</p>

общения на иностранном языке	<p>2. Этап (продуктивно-деятельностный)</p> <p>3. Этап (практико-ориентированный)</p>	<p>Владеть: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном деловом общении на иностранном языке;</p> <p>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.)</p> <p>Уметь: перевести текст юридического и социального характера, с помощью словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов.</p> <p>Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения профессиональных задач.</p> <p>Знать: правила построения монолога, диалога, переговоров в сфере юриспруденции.</p> <p>Уметь: делать сообщения, выстраивать монолог, поддерживать диалог в сфере профессионального общения.</p> <p>Владеть: необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.</p>
ПК - 6, должен обладать способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	1. Этап (начальный)	<p>Знать: нормы действующего законодательства, регулирующие деятельность в юридическом отделе (службе) организации.</p> <p>Уметь: правильно выбирать и анализировать нормы процессуального и материального законодательства, регламентирующего общие вопросы деятельности организации.</p> <p>Владеть: навыками поиска, толкования и применения источников, требующихся для решения практических ситуаций, касающихся деятельности юридического отдела (службе) организации.</p>
	2. Этап (продуктивно-деятельностный)	<p>Знать: основы юридических действий в процессе квалификации фактов и обстоятельств в различных отраслях права.</p> <p>Уметь: самостоятельно решать проблемы, связанные с толкованием и применением соответствующих правовых норм.</p> <p>Владеть: навыками составления и оформления процессуальных документов, необходимых для осуществления процессуальной деятельности в юридическом отделе (службе) организации.</p>
	3. Этап (практико-ориентированный)	<p>Знать: основы действующего законодательства, юридически правильные способы квалификации фактов и обстоятельств.</p> <p>Уметь: в условиях меняющегося законодательства применять полученные теоретические знания, приспособив их к новой обстановке, правильно квалифицируя факты и обстоятельства; правильно организовать работу по обнаружению причин, порождающих правонарушающее поведение субъектов и условий, способст-</p>

		<p>вующих их совершению и их нейтрализации в процессе работы в юридическом отделе (службе) организации.</p> <p>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.</p>
<p>ПК–7, Должен обладать навыками подготовки юридических документов</p>	<p>1. Этап (начальный)</p> <p>2. Этап (продуктивно-деятельностный)</p> <p>3. Этап (практико-ориентированный)</p>	<p>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.</p> <p>Уметь: определять содержание и особенности процесса подготовки документов.</p> <p>Владеть: навыками подготовки документов, выявления и корректировки их недостатков.</p> <p>Знать: порядок работы с документацией по юридическому профилю, а также защите прав и законных интересов субъектов права.</p> <p>Уметь: соблюдать основные требования, предъявляемые законодательством к оформлению документов.</p> <p>Владеть: навыками оформления документов.</p> <p>Знать: основные правила составления договоров, претензий, исковых заявлений.</p> <p>Уметь: составлять документы.</p> <p>Владеть: навыками работы и составления документов, а также навыками из анализа.</p>
<p>ПК–8, должен обладать способностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>1. Этап (начальный)</p> <p>2. Этап (продуктивно-деятельностный)</p>	<p>Знать: теоретические основы обеспечения законности и правопорядка в обществе.</p> <p>Уметь: обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства.</p> <p>Владеть: навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.</p> <p>Знать: нормативно-правовую базу должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства</p> <p>Уметь: формулировать и осуществлять на практике решения, направленные на обеспечение законности и правопорядка</p> <p>Владеть: методиками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в сфере профессиональной деятельности в юридическом отделе (службе) организации.</p> <p>Знать: должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка в юридическом отделе (службе) организации.</p>

	3. Этап (практико-ориентированный)	<p>Уметь: правильно исполнять должностные обязанности в профессиональной деятельности в юридическом отделе (службе) организации.</p> <p>Владеть: готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в юридическом отделе (службе) организации.</p>
<p>ПК–9, Должен обладать способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p>	1. Этап (начальный)	<p>Знать: основы этики, культуры общения, конфликтологии.</p> <p>Уметь: проявлять уважение к чести и достоинству личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.</p> <p>Владеть: навыками защиты прав и свобод человека и гражданина.</p>
	2. Этап (продуктивно-деятельностный)	<p>Знать: понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности, правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>Уметь: построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>Владеть: способами защиты чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина.</p>
	3. Этап (практико-ориентированный)	<p>Знать: законодательство о соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>Уметь: отстаивать интересы клиентов, организаций при представлении их интересов в суде и других органах.</p> <p>Владеть: навыками выстраивания психологического контакта с людьми, выявления их интересов и настроений.</p>
<p>ПК–10, должен обладать способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>	1. Этап (начальный)	<p>Знать: теорию правонарушений и юридической ответственности.</p> <p>Уметь: правильно квалифицировать правонарушения.</p> <p>Владеть: основными навыками применения правовых норм по выявлению и пресечению правонарушений на основе развитого правового мышления и правовой культуры.</p>
	2. Этап (продуктивно-деятельностный)	<p>Знать: содержание и методы составления целевых программ по усилению борьбы с правонарушениями в городе.</p> <p>Уметь: выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.</p> <p>Владеть: навыками, способами и приемами выявления, пресечения, раскрытия правонарушений.</p>
	3. Этап (практико-ориентированный)	<p>Знать: судебную практику наиболее часто совершаемых правонарушений и ее анализ.</p> <p>Уметь: правильно анализировать сложившуюся ситуа-</p>

	ный)	цию 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, способствующих 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.

<p>ПК–13, Должен обладать способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>1. Этап (начальный)</p> <p>2. Этап (продуктивно-деятельностный)</p> <p>3. Этап (практико-ориентированный)</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>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</p>	<p>1. Этап (начальный)</p> <p>2. Этап (продуктивно-деятельностный)</p>	<p>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.</p> <p>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, способствующих созданию условий для проявления коррупции.</p>

<p>ПК–15, Должен обладать способностью толковать различные правовые акты</p>	3. Этап (практико-ориентированный)	<p>Знать: особенности, этапы и процедуру проведения юридической экспертизы проектов нормативно-правовых актов в юридическом отделе (службе) организации; содержательные, логические, графические, языковые правила, нормотворческой техники.</p> <p>Уметь: осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов.</p> <p>Владеть: навыками проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов.</p>
	1. Этап (начальный)	<p>Знать: теоретические основы толкования права.</p> <p>Уметь: анализировать содержание правовых норм, использовать различные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы при квалификации фактов и обстоятельств.</p> <p>Владеть: навыками работы с нормативными актами; навыками анализа и работы с судебной практикой, содержащей разъяснения по толкованию правовых норм, необходимых в профессиональной деятельности.</p>
	2. Этап (продуктивно-деятельностный)	<p>Знать: понятие, виды и способы толкования правовых норм.</p> <p>Уметь: правильно толковать нормы правовых актов.</p> <p>Владеть: методиками толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм.</p>
<p>ПК–16, Должен обладать способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	3. Этап (практико-ориентированный)	<p>Знать: основные правила толкования нормативных правовых актов.</p> <p>Уметь: комментировать правовые акты в их взаимосвязи с другими актами.</p> <p>Владеть: навыками толкования и разъяснения смысла и содержания правовых актов.</p>
	1. Этап (начальный)	<p>Знать: понятие, принципы, сущность и содержание основных категорий, явлений, статусов в праве при работе в юридическом отделе (службе) организации.</p> <p>Уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.</p> <p>Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками реализации правовых норм при работе в юридическом отделе (службе) организации.</p>
	2. Этап (продуктивно-деятельностный)	<p>Знать: основы юрисконсультской работы.</p> <p>Уметь: выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и практику правоприменения при работе в юридическом отделе (службе) организации.</p> <p>Владеть: навыками принятия необходимых мер правового регулирования и (или) защиты интересов субъектов правовых отношений при работе в юридическом отделе (службе) организации.</p>

3. Этап (практико-ориентированный)	<p>Знать: положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, при работе в юридическом отделе (службе) организации.</p> <p>Уметь: давать квалифицированные юридические заключения при работе в юридическом отделе (службе) организации.</p> <p>Владеть: основными навыками принятия решений, составления документов, необходимых при работе в юридическом отделе (службе) организации.</p>
---------------------------------------	---

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 прохождения практики с руководителем практики; получает от руководителя практики индивидуальное задание для прохождения 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 предполага-	140	характеристика от руководителя по месту прохождения практики, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от университета

		<p>ют изучение учредительных документов юридического лица, а также видов деятельности.</p> <p>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.</p>		
3	<p>Заключительный этап – подготовка отчетных материалов, подготовка и прохождение аттестации по итогам практики</p>	<p>по итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике;</p> <p>обучающийся защищает отчетные материалы (аттестация) после проверки руководителем практики от университета</p>	40	<p>консультации с руководителем практики от Университета;</p> <p>по итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике и защищает их (аттестация) после проверки руководителем практики от Университета</p>
	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. 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 организацией	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. Оповестивший 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-7, ПК-6, ПК-7, ПК-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-деятельный)	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 вы-	Зачтено/высокий уровень освоения компетенции

			соким уровнем осознанности, освоенности, обобщенности, самостоятельности и инициативности со стороны обучающегося.	
--	--	--	--	--

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)	Промежуточной аттестацией является зачет с оценкой, проводимый в устной форме	По результатам промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой обучающийся получает оценку:	Знать. Приобретение обучающимися предметных знаний и умений, необходи-

<p>Этап 2 (этап продуктивно-деятельностный)</p>	<p>При прохождении промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой обучающийся отвечает на вопросы в отзыве, отвечает на дополнительные вопросы.</p>	<p>1. Зачтено Выставляется в случае: обучающимся подготовлены и своевременно в соответствии с установленными требованиями представлены характеристика и отчетные 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.</p>	<p>мых для выполнения конкретных профессиональных действий и задач</p>
<p>Этап 3 (этап практико-ориентированный)</p>	<p>Преподаватель должен определить обучающемуся вопросы в отзыве.</p>	<p>2. Не зачтено Выставляется в случае: не подготовлен или подготовлен с существенными недочетами. Дневник заполнен с нарушениями и (или) отражает ход практики не в полном объеме. Текст выполнен с заимствованиями, существенными ошибками, имеются ссылки на отменённые нормы законодательства или подзаконных актов. Индивидуальное задание не выполнено или выполнено в неполном объеме или с существенными ошибками. Обучающийся не владеет основными терминами и определениями, не может ответить на контрольные вопросы.</p>	<p>Уметь. Способность и готовность применять предметные знания и умения в практическом плане, использовать имеющиеся знания и умения для решения стандартных профессиональных задач и практических заданий</p> <p>Владеть. 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</p>

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-ФЗ // 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 «Нижекамскнефтехим» 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 «Нижекамскнефтехим» 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 но-

вым 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 от 18.04.2017 N 10 "О некоторых вопросах применения судами положений Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации и Арбитражного процессуального кодекса Российской Феде-

рации 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 «Консультант-Плюс» <<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. Сайт 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:

а) Редактор MS WORD (или пакет MS Office);

б) Информационно-правовая система «Гарант»

в) 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.....	43
Рабочий график (план) проведения учебной/производственной практики.....	44
Дневник прохождения практики	5
Характеристика с места прохождения практики.....	
ОТЧЕТ	
ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ.....	

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
1.	Изучить нормативно-правовые и локальные акты, регулирующие деятельность организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	
2.	Изучить основные виды деятельности организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	
3.	Изучить правоприменительную практику организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	
4.	Изучить нормативно-правовые акты по тематике индивидуального задания по практике.	
5.	Выполнить индивидуальное задание по практике.	
6.	Подготовить отчетные материалы о прохождении практики и выполнении индивидуального задания с указанием изученных нормативно-правовых актов, локальных актов организации, документов правового характера.	
7.	Подготовиться к аттестации по практике.	
8.	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