



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»



Утверждаю  
Директор по учебной и  
методической работе  
Н.В. Кельчина

27.08.2020

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### М3.П.02(П) Юридическое консультирование

Направление: 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа: «Гражданское право, предпринимательское право,  
семейное право»

Квалификация: «Магистр»

Рабочая программа рассмотрена на  
заседании кафедры гражданского  
права и процесса

25 августа 2020, протокол № 1

Заведующий кафедрой  
кандидат юридических наук, доцент Волков А.М.

Москва  
2020

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**Вид практики:** производственная практика.

**Тип практики:** юридическое консультирование.

**Способы проведения практики:** стационарная, выездная.

**Формы проведения практики:** дискретно.

Конкретное содержание юридического консультирования определяется руководителем практики от института и отражается в индивидуальном задании обучающемуся.

Базой юридического консультирования является Юридическая клиника кафедры Гражданского права и процесса АНО ВО «Институт деловой карьеры» (далее Институт или ИДК).

Юридическое консультирование может проводиться в учреждениях, оказывающих юридические консультационные услуги населению и др.

При выборе места проведения практики целесообразно учитывать следующие критерии:

- обеспечение квалифицированным руководством;
- возможность сбора материалов для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы по направлению.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить стационарную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию программы практики и организация, где обучающийся осуществляет трудовую деятельность, расположена по месту нахождения Института или его филиала.

### **1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

#### **1.1 Цели практики**

Целями юридического консультирования являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- приобретение обучающимися практических навыков, необходимых компетенций, опыта консультационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности;
- формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

#### **1.2 Задачи практики**

Задачи юридического консультирования:

1. практическая апробация фундаментальных знаний, полученных в процессе обучения;
2. овладение способностью квалифицированно применять нормативно-правовые акты;

3. выработка навыка толкования и применения гражданско-правовых норм в гражданско-правовых отношениях;
4. закрепление способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации по материальному и процессуальному гражданскому праву;
5. развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
6. использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям.

Иные конкретные задачи прохождения юридического консультирования могут быть определены руководителем юридического консультирования.

### 1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

Юридическое консультирование направлено на формирование следующих компетенций:

ОК-4 способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения.

ПК-1 способностью разрабатывать нормативные правовые акты.

ПК-2 способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

ПК-3 готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.

ПК-4 способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления.

ПК-5 способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.

ПК-6 способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.

ПК-8 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, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.

В результате прохождения практики, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Результаты прохождения практики, приведены в таблице 1.

Таблица 1

Наименование компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения по дисциплине	Код результата обучения
способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4)	<b>Знать:</b> –особенности делового профессионального общения, включая речевые шаблоны и штампы на русском и иностранном языке.	ОК-4 – 31
	<b>Уметь:</b>	

Наименование компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения по дисциплине	Код результата обучения
	–составлять деловые письма, аннотации к проектам, доклады на конференции и статьи на русском и иностранном языках, общаться с иностранными коллегами на общекультурные и профессиональные темы;	ОК-4 – У1
	<b><u>Владеть:</u></b> –навыками установления межличностной коммуникации между участниками совместной деятельности посредством иностранного языка и социокультурных знаний для решения задач профессиональной деятельности.	ОК-4 – В1
Способность разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1)	<b><u>Знать:</u></b> –основные понятия и категории, касающиеся нормотворческой деятельности.	ПК-1 – 31
	<b><u>Уметь:</u></b> –составлять проекты нормативно-правовых актов.	ПК-1 – У1
	<b><u>Владеть:</u></b> –навыками функционального, стилистического и правового анализа нормативно-правовых актов.	ПК-1 – В1
Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2)	<b><u>Знать:</u></b> –особенности правоприменительного процесса в РФ;	ПК-2 – 31
	<b><u>Уметь:</u></b> –применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности;	ПК-2 – У1
	<b><u>Владеть:</u></b> –навыками квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности.	ПК-2 – В1
Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3)	<b><u>Знать:</u></b> –методы и способы по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.	ПК-3 – 31
	<b><u>Уметь:</u></b> –применять нормы закона при реализации должностных обязанностей в области обеспечения законности и правопорядка в рамках предполагаемых видов своей профессиональной деятельности.	ПК-3 – У1
	<b><u>Владеть:</u></b> –навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.	ПК-3 – В1
Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления (ПК-4)	<b><u>Знать:</u></b> –сущность, признаки и классификацию правонарушений.	ПК-4 – 31
	<b><u>Уметь:</u></b> –устанавливать обстоятельства, имеющие значение для применения общих и специальных норм, квалификации и оценки фактов и обстоятельств.	ПК-4 – У1

Наименование компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения по дисциплине	Код результата обучения
	<p><b>Владеть:</b> – основами криминалистической тактики, системой приемов, позволяющих наиболее эффективно использовать возможности каждого следственного действия с учетом конкретной обстановки по делу;</p>	ПК-4 – В1
Способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-5)	<p><b>Знать:</b> – систему мер по профилактике и предупреждению правонарушений.</p>	ПК-5 – 31
	<p><b>Уметь:</b> – классифицировать причины и условия, способствующие совершению правонарушений.</p>	ПК-5 – У1
	<p><b>Владеть:</b> – навыками разработки мер по профилактике и предупреждению правонарушений.</p>	ПК-5 – В1
Способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6)	<p><b>Знать:</b> – основные признаки коррупционных преступлений и правонарушений и способы их отграничения от иных преступлений и правонарушений.</p>	ПК-6 – 31
	<p><b>Уметь:</b> – выявлять, анализировать и систематизировать неправомерные действия, имеющие признаки коррупционного поведения.</p>	ПК-6 – У1
	<p><b>Владеть:</b> – навыками предотвращения коррупционного поведения.</p>	ПК-6 – В1
Способность 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, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8)	<p><b>Знать:</b> – правила юридической техники, обеспечивающие правотворческую деятельность.</p>	ПК-8 – 31
	<p><b>Уметь:</b> – оценивать соответствие акта правовым принципам, требованиям юридической техники, в том числе наличие необходимых реквизитов, правильность использования правовых категорий.</p>	ПК-8 – У1
	<p><b>Владеть:</b> – навыками квалифицированной оценки текстов проектов нормативных правовых актов с целью выявления обоснованности выбора формы акта, соответствия положений проекта современным достижениям отечественной и зарубежной правовой;</p>	ПК-8 – В1

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Юридическое консультирование относится к блоку М3 Практики, НИР программы магистратуры.

Проведение юридического консультирования базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных обучающимися при освоении образовательной программы Юриспруденция уровня бакалавриата, а также изучении таких дисциплин, как: «Актуальные проблемы гражданского права», «Проблемы гражданско-правовой ответственности», «Теоретические и практические проблемы правового регулирования сделок», «Правовое обслуживание и защита интересов предпринимателей», «Теоретические и практические проблемы семейного права», «Проблемы осуществления и защиты личных неимущественных прав», «Интеллектуальная собственность», «Противодействие коррупции в системе государственных и муниципальных органов», «Проблемы квалификации экономических преступлений».

### 3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Объем практики

	Очная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	4 семестр	2 курс
Объем практики в ЗЕ	6	6
Продолжительность в неделях	4	4
Продолжительность в академ. час.	216	216
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

#### 3.2 Структура практики

Юридическое консультирование проводится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которых представлены в таблице 2.

Таблица 2

Структура учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1.	Подготовительный этап – Ознакомление	18 часов	Контроль руководителя практики от организации Дневник практики
2.	Основной этап – Работа в организации	180 часов	Контроль руководителя практики от организации Дневник практики
3.	Заключительный этап – Подведение итогов	18 часов	Контроль руководителя практики от организации Отчет Дневник практики Зачет с оценкой

Юридическое консультирование проводится в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики (совместным рабочим графиком (планом) проведения практики).

### 3.3 Содержание практики

Юридическое консультирование проводится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом,

Вопросы юридического консультирования могут касаться:

- текущей работы подразделений органов и организаций, в которых оно проводится;
- документов, регламентирующих их внутреннюю структуру и полномочия;
- архивных материалов, с которыми знакомится практикант;
- присутствия или участия в совершении юридически значимых действий.

С целью организации и проведения юридического консультирования Институт заключает гражданско-правовые договоры с соответствующими органами и организациями, назначает из числа преподавателей лиц, осуществляющих руководство практикой и проведение промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики.

Примерное содержание которых представлены в таблице 3.

Таблица 3

#### Содержание юридического консультирования

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Код осваиваемой компетенции
1.	<b>Подготовительный этап</b> – Ознакомление	Организационное собрание Знакомство с программой практики (разъяснение обучающимся сущности, целей, задач, оформления необходимых документов и проведения защиты). Инструктаж по содержанию и порядку прохождения юридического консультирования Ознакомление с объектом практики. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	ОК-4 – 31 ПК-1 – 31 ПК-2 – 31 ПК-3 – 31 ПК-4 – 31 ПК-5 – 31 ПК-6 – 31 ПК-8 – 31
2.	<b>Основной этап</b> – Работа в организации	Мероприятия по сбору, систематизации и обработке материала. Наблюдение, анализ и синтез.	ОК-4 – У1 ПК-1 – У1 ПК-2 – У1 ПК-3 – У1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Код осваиваемой компетенции
		<p>Ознакомление с деятельностью организации, закрепленной в качестве места прохождения практики, выполнение заданий руководителя практики от организации. Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит практика.</p> <p>Присутствие в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий.</p> <p>Изучение текущих дел и документооборота.</p> <p>Изучение архивных материалов.</p> <p>Проведение юридических консультаций согласно программы практики.</p>	<p>ПК-4 – У1  ПК-5 – У1  ПК-6 – У1  ПК-8 – У1  ОК-4 – В1  ПК-1 – В1  ПК-2 – В1  ПК-3 – В1  ПК-4 – В1  ПК-5 – В1  ПК-6 – В1  ПК-8 – В1</p>
3.	<b>Заключительный этап</b> – Подведение итогов	<p>Подведения итогов и обобщения результатов с руководителями практики (от института и профильной организации).</p> <p>Составление отчёта о прохождении юридического консультирования и приложений к нему.</p> <p>Защита результатов юридического консультирования.</p>	<p>ОК-4 – З1  ПК-1 – З1  ПК-2 – З1  ОК-4 – У1  ПК-1 – У1  ПК-2 – У1  ОК-4 – В1  ПК-1 – В1  ПК-2 – В1</p>

В период прохождения практики, кафедра может предусматривать посещение студентами мастер-классов и прочее.

### 3.3.1 Руководитель практики от Института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики, (совместный рабочий график (план) проведения практики);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими



индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

### **3.3.2 Руководитель практики от профильной организации:**

- участвует в составлении совместного рабочего графика (плана) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет контроль проведения практики обучающимися;
- оформляет отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики.

### **3.3.3 Обучающийся при прохождении практики обязан:**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении или организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

## **3.3 Формы отчетности по практике**

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого обучающимся

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц, включая приложения.

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 20 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием практики.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты

оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю учебной практики и после защиты сдаются в учебный отдел. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист.
2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики.
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики (при наличии).
4. Направление на практику (при наличии).
5. Дневник практики.
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики.
7. Отзыв руководителя практики от института или организации о работе обучающегося в период прохождения практики.
8. Иные документы, сведения и материалы.

Готовый отчет по практике подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации (при необходимости). Все документы (титульный лист, отзыв, дневник) должны быть заверены печатями базы практики.

В период практики магистранту рекомендуется вести собственный дневник для занесения в него материалов по интересующей его научной тематике.

### **3.4 Подведение итогов учебной практики**

Текущая аттестация по практике осуществляется в период её проведения и заключается в контроле её прохождения, а также в оценке выполнения обучающимся своего индивидуального задания (оценка фиксируется в дневнике практики записями в части выполнения либо не выполнения задания в полном объеме и закрепляется подписью руководителя практики).

Текущий контроль и аттестация по практике осуществляются руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации.

Промежуточная аттестация результатов прохождения практики имеет целью определить уровень освоения компетенций, а также приобретенных и закрепленных умений, навыков и владений в процессе прохождения практики. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися руководитель практики от Института.

Оценка (зачет с оценкой) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

1. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации;
2. Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся показывает степень

выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики, а также освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения, навыки и владения), свое видение совершенствования системы государственного и муниципального управления и т.д.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, получившие по итогам проведения практики оценки «неудовлетворительно» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Общие итоги практики подводятся на заседании кафедры.

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценка по практике носит комплексный характер и формируется в соответствии с критериями, представленными в таблице 5.

Таблица 5

№ п/п	Наименование компетенции	Критерии и параметры оценки результатов промежуточной аттестации и оценки сформированности компетенций
1.	Способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения ( <b>ОК-4</b> )	Оценивается умение установления межличностной коммуникации между участниками совместной деятельности
2.	Способность разрабатывать нормативные правовые акты ( <b>ПК-1</b> )	Оценивается степень самостоятельности при составлении проектов нормативно-правовых актов
3.	Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности ( <b>ПК-2</b> )	Оценивается умение квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных производственных ситуациях.
4.	Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства ( <b>ПК-3</b> )	Оценивается степень выполнения своих должностных обязанностей.
5.	Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать	Оценивается уровень умения

№ п/п	Наименование компетенции	Критерии и параметры оценки результатов промежуточной аттестации и оценки сформированности компетенций
	правонарушения и преступления (ПК-4)	самостоятельность степень совершенствования
6.	Способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-5)	Оценивается степень совершенствования навыками разработки мер по профилактике и предупреждению правонарушений
7.	Способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6)	Оценивается степень самостоятельности предотвращения коррупционного поведения
8.	Способность 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, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8)	Оценивается степень участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.  Оценивается уровень самостоятельности при выдаче квалифицированного юридического заключения и консультации

#### **4.1 Примерные контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, в процессе прохождения практики**

##### **4.1.1 Перечень типовых заданий для оценки знаний**

1. Изучить правовые основы профессиональной этики юриста. Сделать аналитический обзор этических проблем, возникающих в деятельности юриста.
2. Изучить историю клинического обучения в сфере юриспруденции в России и за рубежом, типы юридических клиник.
3. Изучить интервьюирование: определить значение и цели интервьюирования клиента, выделить и охарактеризовать этапы интервьюирования.
4. Изучить основные правила юридической техники, ее элементы.
5. Представить ретроспективный обзор формирования правил профессиональной этики по юридическим специальностям.
6. Рассмотреть техники ведения переговоров. Сделать сравнительный анализ рассмотрения дела судом и медиации.

##### **4.1.2 Перечень типовых заданий для оценки умений**

7. Выделить и охарактеризовать особенности применения в юридических

клиниках активных методик обучения профессиональным навыкам осуществления юридической деятельности.

8. Выделить и охарактеризовать организационные формы оказания правовой помощи.
9. Выделить и охарактеризовать цели консультирования, стадии консультирования.
10. Выделить этапы анализа дела, охарактеризовать технологии осуществления каждого этапа (выдвижение версии; выбор правовых норм; выделение и систематизации доказательств по делу; работа с доказательствами).
11. Охарактеризовать особенности допроса в суде. Изучить особенности выступления адвоката (либо представителя) в судебных прениях.
12. Охарактеризовать значение и порядок проведения альтернативных способов разрешения корпоративных споров.

#### **4.1.3 Перечень типовых заданий для оценки владений**

13. Представить в виде схемы стадии консультирования, определить, для каждой стадии основные навыки и умения.
14. Разработать анкету для интервьюирования клиента, с целью получения первоначальной информации о деле. Охарактеризовать технические и психологические особенности интервьюирования.
15. Составить проект искового заявления.
16. Составить проект отзыва на исковое заявление, проект претензии, проект доверенности.
17. Составить проект договора, проект устава юридического лица).

#### **4.1.4 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику**

1. Сбор материалов и подготовка дела к судебному разбирательству;
2. Сбор материалов и информирование граждан по индивидуальным обращениям;
3. Рассмотрение возможностей и подготовка материалов претензионного заявления к различным организациям;
4. Рассмотрения причин приостановки производства по делу;
5. Рассмотрения причин прекращения производства по делу;
6. Рассмотрения причин в отказе о рассмотрении искового заявления;
7. Информирование граждан о производстве по делам, возникающим из публичных правоотношений в судах общей юрисдикции;
8. Информирование граждан о производстве по делам, рассматриваемым судом в порядке особого производства в судах общей юрисдикции;
9. Информирование граждан о возможностях примирения сторон и заключения мирового соглашения в мировых судах;
10. Информирование граждан о возможностях рассмотрения дел, возникающих из публичных правоотношений;
11. Информирование граждан о возможностях производства по делам, об установлении фактов, имеющих юридическое значение;
12. Помощь гражданам в подготовке и заключении договоров;
13. Информирование граждан о возможностях надзора прокуратуры за исполнением

законов;

14. Помощь гражданам в совершении нотариальных действий;
15. Подготовка и / или анализ содержания договоров, заключаемых с участием юридических отделов и подготовка справки по выявленным нарушениям;
16. Анализ, поступающих в юридические отделы жалоб, и подготовка ответов.

#### **4.1.5 Примерные вопросы для самопроверки на практику**

1. Цели и задачи производственной практики.
2. Социальная значимость профессиональной подготовки и деятельности юриста по месту прохождения учебной практики.
3. Основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации, в которой проходила производственной практика.
4. Направления и основы профессиональной деятельности организации (учреждения) по месту прохождения производственной практики.
5. Основные задачи, решаемые сотрудниками организации (учреждения) по месту прохождения производственной практики.
6. Основные функции должностных лиц (руководителя практики от организации) в организации.
7. Какие локальные акты регулируют деятельность организации (государственного органа).
8. Каковы правила внутреннего распорядка деятельности организации.
9. Какие виды деятельности в рамках уставных целей организации осуществлялись студентом при прохождении производственной практики.
10. Какие документы (проекты документов) были подготовлены студентом при прохождении производственной практики.
11. С какими структурными подразделениями взаимодействовал студент при прохождении производственной практики, какова их компетенция.
12. С какими сотрудниками (должностными лицами) осуществлялось взаимодействие при прохождении производственной практики, какие задачи ставились студенту научным руководителем, руководителем практики от организации, степень их выполнения.
13. Принципы построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенности их функционирования, а также приобретения практического опыта их применения.
14. Структура и основные направления деятельности суда (прокуратуры, полиции, юридической консультации, нотариальной конторы, государственной или коммерческой организации и др.).

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **5.1 Перечень основной учебной литературы**

1. Казаков В.Н. Профессиональные качества личности юриста в системе условий обеспечения права гражданина на оказание квалифицированной юридической помощи (проблемы теории и практики) [Электронный ресурс]: монография/

Казаков В.Н., Шагиев Б.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2014.— 151 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26221>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Конституционное право гражданина на получение квалифицированной (бесплатной) юридической помощи : сборник научных статей по материалам международной научно-практической конференции, посвященной 20-летию Конституции Российской Федерации (Москва. Российская академия адвокатуры и нотариата. 18 декабря 2013 г.) / А. Абыкен, А. В. Аверин, Ю. В. Агафонова [и др.]. — Москва : Российская академия адвокатуры и нотариата, 2014. — 270 с. — ISBN 978-5-93858-079-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/30022.html>
3. Нотариат : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. И. Коновалов, И. И. Кубарь, М. И. Никитин [и др.] ; под редакцией Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили, М. Н. Илюшиной. — 6-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 295 с. — ISBN 978-5-238-02629-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81514.html>
4. Щербакова, Л. Г. Основы нотариата и адвокатуры : учебное пособие / Л. Г. Щербакова ; под редакцией П. П. Сергун. — Москва, Саратов : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 338 с. — ISBN 978-5-00094-000-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/49846.html>

## 5.2 Перечень дополнительной учебной литературы

1. Бондарев, А. С. Юридическая ответственность и безответственность — стороны правовой культуры и антикультуры субъектов права / А. С. Бондарев. — Санкт-Петербург : Юридический центр Пресс, 2008. — 187 с. — ISBN 978-5-94201-553-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/18060.html>
2. Глухов А.В. Трудовое право [Электронный ресурс]: практикум/Глухов А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская академия правосудия, 2014.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21254>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
3. Капитонов, С. А. Юридический парадокс государства / С. А. Капитонов. — Санкт-Петербург : Юридический центр Пресс, 2012. — 320 с. — ISBN 978-5-94201-654-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/18061.html>
4. Конституционное право гражданина на получение квалифицированной (бесплатной) юридической помощи [Электронный ресурс]: сборник научных статей по материалам международной научно-практической конференции, посвященной 20-летию Конституции Российской Федерации (Москва. Российская академия адвокатуры и нотариата. 18 декабря 2013 г.)/ А. Абыкен [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская академия адвокатуры и нотариата, 2014.— 270 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30022>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

5. Ларионова, М. А. Основы юридического консультирования : учебно-методическое пособие. Для специальностей 050100.62 - «Педагогическое образование», профиль «Право»; 050400 - «Социально-экономическое образование», профиль «Юриспруденция»; 032700 - «Юриспруденция», профиль «Учитель права» / М. А. Ларионова. — Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013. — 124 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/32079.html>
6. Право. Адвокатура. Нотариат [Электронный ресурс]: сборник материалов Международных научных чтений. Выпуск 12. (Москва. Российская академия адвокатуры и нотариата. 16 апреля 2015 г.)/ М.М. Абакумова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2015.— 305 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33394>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Седлова, Е. В. Организация нотариата и нотариальной деятельности : учебное пособие / Е. В. Седлова. — Москва : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 100 с. — ISBN 978-5-00094-102-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/43228.html> (дата обращения: 22.06.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
8. Шабалин, Ю. В. Нотариат в Российской Федерации. Практикум : учебное пособие / Ю. В. Шабалин. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2012. — 59 с. — ISBN 978-5-7782-2020-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/44811.html>

### 5.3 Периодические издания для направления Юриспруденция:

1. Государство и право
2. Российская газета

### 5.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ZNANIUM.COM»**  
 Режим доступа: <http://www.znanium.com/>  
 Авторизация по логину и паролю, полученному в библиотеке.  
 Доступ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
2. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»**  
 Режим доступа: [https:// www.iprbookshop.ru /](https://www.iprbookshop.ru/)  
 Авторизация в читальном зале библиотеки и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
3. **Справочная Правовая Система КонсультантПлюс**  
 Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>  
 Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном



зале библиотеки.

- 4. Справочная Правовая Система Гарант**  
Режим доступа: <http://www.garant.ru/>  
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.
- 5. Президент Российской Федерации**  
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page3.html>  
Доступ свободный
- 6. Правительство Российской Федерации**  
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>  
Доступ свободный
- 7. Федеральное собрание Российской Федерации**  
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page7.html>  
Доступ свободный
- 8. Совет безопасности Российской Федерации**  
Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru/>  
Доступ свободный
- 9. Центральная избирательная комиссия Российской Федерации**  
Режим доступа: <http://www.cikrf.ru/>  
Доступ свободный
- 10. Счетная палата Российской Федерации**  
Режим доступа: <http://audit.gov.ru/>  
Доступ свободный
- 11. Генеральная прокуратура Российской Федерации**  
Режим доступа: <http://www.genproc.gov.ru/>  
Доступ свободный
- 12. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации**  
Режим доступа: <http://ombudsmanrf.org/>  
Доступ свободный
- 13. Официальный сайт мэра Москвы**  
Режим доступа: <https://www.mos.ru/>  
Доступ свободный
- 14. Московская городская Дума**  
Режим доступа: <https://duma.mos.ru/ru/>  
Доступ свободный

15. **Правительство Московской области**  
Режим доступа: <https://mosreg.ru/>  
Доступ свободный
16. **Московская обласная Дума**  
Режим доступа: <https://www.mosoblduma.ru/>  
Доступ свободный
17. **Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)**  
Режим доступа: <http://sudact.ru/>  
Доступ свободный
18. **Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)**  
Режим доступа: <https://sudrf.ru/>  
Доступ свободный
19. **Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)**  
Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>  
Доступ свободный
20. **Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)**  
Режим доступа: <http://data.gov.ru/>  
Доступ свободный
21. **Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)**  
Режим доступа: <https://fgistp.economy.gov.ru/>  
Доступ свободный
22. **База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности**  
Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>  
Доступ свободный
23. **База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ**  
Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>  
Доступ свободный
24. **Информационно-справочная система Административно-управленческого портала**  
Режим доступа: <http://www.aup.ru/>

Доступ свободный

25. **Информационный ресурс** Административно-управленческий портал  
Режим доступа: [http:// www.aup.ru/management](http://www.aup.ru/management)  
Доступ свободный
26. **База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)**  
Режим доступа: <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/>  
Доступ свободный
27. **Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)**  
Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>  
Доступ свободный
28. **База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства**  
Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>  
Доступ свободный
29. **Русский языкъ.** Ресурс для лингвистов, филологов, семиологов, учителей русского языка и литературы. Материалы по лингвистике, литературоведению, семиотике, методике преподавания русского языка и литературы.  
Режим доступа: [http://teneta.rinet.ru/rus/rj\\_ogl.htm](http://teneta.rinet.ru/rus/rj_ogl.htm)  
Доступ свободный
30. **PROMT.One.** Бесплатный онлайн-переводчик и словарь на основе нейронных сетей (NMT)  
Режим доступа: <https://www.translate.ru/>  
Доступ свободный
31. **Яндекс.Переводчик**  
Режим доступа: <https://translate.yandex.ru/>  
Доступ свободный
32. **Google Переводчик**  
Режим доступа: <https://translate.google.ru/>  
Доступ свободный
33. **«История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)**  
Режим доступа: <http://www.histrf.ru>  
Доступ свободный
34. **История. Ру** Сайт по всемирной истории и истории России  
Режим доступа: <http://www.istorya.ru/>


Доступ свободный

- 35. Библиотекарь. Ру** - электронная библиотека нехудожественной литературы  
Режим доступа: <http://bibliotekar.ru/index.htm>  
Доступ свободный
- 36. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство**  
Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>  
Доступ свободный
- 37. Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)**  
Режим доступа: <http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html>  
Доступ свободный
- 38. Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**  
Режим доступа: <http://0bj.ru/>  
Доступ свободный
- 39. Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**  
Режим доступа: <http://spasedu.ru/студентам/>  
Доступ свободный
- 40. Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**  
Режим доступа: <http://ohrana-bgd.ru/>  
Доступ свободный

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Операционная система Microsoft Win Pro 7.
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office,
3. Microsoft Power Point.
4. ПО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
5. OpenOffice (Apache OpenOffice):

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое оснащение учебного процесса в части обеспечения практики определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Для проведения практики необходимы: аудитория для проведения текущих консультаций и проведения промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели с количеством посадочных мест не менее количества обучающихся в группе, с рабочим местом преподавателя с мультимедиа и выходом в Интернет; меловой (или маркерной) доской. Видеоматериалы и презентации по содержанию практики.

Для самостоятельной работы:

- компьютерный класс, оснащенный компьютерами и необходимым базовым лицензионным программным обеспечением, с доступом к базам данных, электронную информационную образовательную среду и Интернет;
- библиотеку, имеющую рабочие места для обучающихся (для самостоятельной работы);
- учебные аудитории, оборудованные WI-FI.

Учебные аудитории оснащены и соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и противопожарной безопасности.

В соответствии с требованием Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования при реализации настоящей практики необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры организаций-баз практики. АНО ВО «ИДК» обеспечивает подбор баз практики с учетом требований ФГОС ВО.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО «ИДК»

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных категориях обучающихся. При определении места производственной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения производственной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.

Автор (составитель):

Программа практики разработана рабочим коллективом кафедры гражданского права и процесса