



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

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

30.08.2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**



**Б2.В.01(П) производственная практика: правоприменительная
практика**

Направление: **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль): «Гражданское право и процесс»

Квалификация: «Бакалавр»

Рабочая программа рассмотрена и
утверждена на заседании кафедры
гражданского права и процесса
26 августа 2021, протокол № 01

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

Москва
2021

Пояснительная записка

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: правоприменительная практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Формы проведения практики: дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

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

1.1 Цели практики

Целями производственной практики: правоприменительной практики являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- получение обучающимися представления о практической деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, различных организаций юридического профиля, юридических структурных подразделений на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм;
- приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности;
- формирование у студентов нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

1.2 Задачи практики

Основными задачами, решаемыми студентами в процессе производственной практики являются:

- профессиональная ориентация студентов с учетом их желания и призвания работать в той или иной организации;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков;
- овладение методикой проведения отдельных юридических действий;
- выполнение по согласованию с руководителями практики индивидуальных заданий.

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

1.3.1 Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведен в таблице 1.

Таблица 1

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные		
Общепрофессиональные		
Профессиональные		ПК-1 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
		ПК-2 Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
		ПК-3 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, владеть навыками подготовки юридических документов

1.3.2 Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 2.

Таблица 2

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-1	ПК-1.1	Свободно ориентируется в действующем законодательстве; нормативно-правовых актах, актах судебной практики, нормативной базе и правоприменительной практики в области права
	ПК-1.2	Оперировать юридическими понятиями и категориями; анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законом
	ПК-1.3	Реализовывает нормы права Российской Федерации; выбирает наиболее эффективные способы защиты нарушенных прав в точном соответствии с законодательством
	ПК-1.4	Анализирует правовые нормы и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности, различные правовые явления, юридические факты, правовые

		нормы и правовые отношения, навыками разрешения споров в претензионном и судебном порядке
ПК-2	ПК-2.1	Понимает и использует основополагающие нормы российского материального и процессуального законодательства, которые определяют содержание основных институтов и отраслей права; требования, предъявляемые при составлении юридических документов (по оформлению, содержанию)
	ПК-2.2	Толкует и применяет нормативно-правовые акты, разрабатывает текущие документы правового характера (договоры, заключения)
	ПК-2.3	Работает с нормативно-правовыми актами в бумажном и электронном виде, владеет методами юридической техники, свободно применяет эти навыки для решения правовых задач
ПК-3	ПК-3.1	Исследует доказательства, работает со свойствами последних для решения вопросов факта, в том числе решения вопроса об установленности фактов на основе достаточной совокупности доказательств
	ПК-3.2	Анализирует, толкует и правильно применяет правовые нормы, решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законом, использует знания в целях саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства профессиональной деятельности при подготовке юридических документов
	ПК-3.3	Квалифицирует совокупность фактов с точки зрения распространяющегося на нее права
	ПК-3.4	Самостоятельно исследует на необходимом теоретическом и методическом уровне осуществляет подготовку правовой документации

1.3.3 Результаты обучения по практике

В результате прохождения практики обучающийся должен **знать:**

- сущность, понятие, структуру и юридические свойства Конституции как Основного закона Российского государства, порядок ее принятия и изменения;
- сущность, понятие и содержание политических, экономических и социальных основ конституционного строя России;
- сферу правового регулирования международного права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития международного права; основные принципы международного права; взаимодействие международного и внутригосударственного права; основные отрасли и институты международного права;
- принципы социальной направленности профессии юриста;

- основные функции государства и права;
- задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства;
- ценностные ориентиры будущей профессии;
- основу формирования профессиональной морали;
- основы этики межличностного и профессионального поведения;
- важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества;
- законы конкуренции на рынке юридического труда;
- систему законодательства Российской Федерации и актов органов местного самоуправления; механизм правового регулирования общественных отношений;
- основы нормотворческого процесса; виды, систему и структуру нормативно-правовых актов; принципы и правила юридической техники;
- механизмы влияния уровня правосознания на повседневную деятельность различных социальных групп;
- концепции правового государства и гражданского общества, их признаки и пути достижения;
- особенности правового статуса субъектов права; последствия нарушений правовых норм субъектами правоотношений; методы контроля за соблюдением правовых норм субъектами правоотношений;
- правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий;
- действующее законодательство в конкретной отрасли права;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;
- особенности реализации и применения юридических норм;
- понятие, содержание и классификацию фактов и обстоятельств, требующих правильной квалификации;
- основания, условия и правила квалификации фактов и обстоятельств;
- судебную практику по вопросам квалификации фактов и обстоятельств;
- значение и структуру юридических документов;
- правила подготовки и оформления юридических документов;
- должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка;
- права и свободы человека и гражданина, комплекс необходимых мер к восстановлению нарушенных прав;
- основы выявления, пресечения уголовных преступлений и административных правонарушений, теорию квалификации преступлений и иных правонарушений
- основы профилактики, предупреждения преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения;

- содержание основных требований антикоррупционного поведения; основы выявления, пресечения коррупционных правонарушений; основы профилактики коррупционных правонарушений;
- порядок оформления результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
- виды и методы проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов; положения действующего законодательства об экспертизе нормативных правовых актов и их проектов на предмет наличия в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- понятие толкования, его виды и способы; основные стадии толкования; особенности толкования норм права отдельными органами;
- положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения; основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки; основы процесса консультирования физических и юридических лиц и правила работы с заявлениями физических и юридических лиц;

уметь:

- свободно оперировать правовыми терминами и понятиями, точно их использовать в правотворческой и правоприменительной практике;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- правильно определять правовые акты, подлежащие применению в конкретной сфере общественных отношений;
- принимать решения в соответствии с федеральным законодательством, а также общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации
- определить действия, направленные на благо общества, государства;
- юридически верно квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства;
- при выполнении служебных обязанностей действовать во благо общества и государства;
- применять положения профессиональной этики в юридической деятельности;
- выстраивать взаимоотношения с другими субъектами с использованием норм профессиональной этики;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц
- применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе повседневной жизнедеятельности
- классифицировать нормативно-правовые акты и юридические документы различных отраслей права; использовать полученные знания для осуществления своей профессиональной деятельности; анализировать содержание применяемых норм права; применять правила юридической техники; составлять проекты нормативно-правовых актов и других юридических документов;
- поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру;

- производить анализ норм различных отраслей права, делать необходимые выводы из получаемых результатов;
- формировать целостное представление о законности действий субъектов правоотношений в рамках правомерной модели поведения; применять методы контроля и надзора за законностью деятельности субъектов права;
- выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершать юридические действия;
- толковать нормы конкретной отрасли права;
- составлять юридические документы;
- анализировать, толковать и применять нормы материального и процессуального права;
- анализировать правовые факты и обстоятельства и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- толковать и применять нормы различных отраслей права при квалификации фактов и обстоятельств;
- правильно составлять и оформлять юридические документы
- выявлять нормы права, влияющие на содержание юридических документов; определять содержание документов в точном соответствии с законом;
- выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка;
- соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, не допускать и пресекать любые проявления произвола, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, обеспечивать и уважать честь и достоинство личности;
- выявлять, пресекать уголовные преступления и административные правонарушения, правильно квалифицировать преступления и иные правонарушения;
- осуществлять профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений;
- выявлять и пресекать коррупционные правонарушения; проводить профилактику коррупционных правонарушений, выявлять причины и условия их совершения;
- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
- давать правовую оценку формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет наличия коррупционных факторов в соответствии с критериями коррупционности; использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения в ходе участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов; выявлять положения экспертируемых нормативно-правовых актов, способствующие созданию условий для проявления коррупции;

- выбирать наиболее перспективный способ толкования исходя из условий, поставленных конкретной практической ситуацией; проводить процедуру толкования согласно всем правилам, предусмотренным для конкретного его вида и способа;
- выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику; правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы

владеть:

- навыками разработки и экспертизы нормативных правовых актов на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным и федеральным законам, а также общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации;
- социально-ориентированными методами работы с населением;
- методикой и готовностью построения взаимоотношений во благо общества;
- юридической и профессиональной терминологией; приемами юридической техники при подготовке нормативно- правовых актов и юридических документов; навыками анализа правовых явлений, событий и юридических фактов в соответствии с профилем профессиональной деятельности;
- навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- навыками оценки допустимости, законности и справедливости выносимого в процессе практической деятельности решения; механизмами юридической аргументации принятого решения
- навыками выявления противоправных деяний субъектов права, способами их предупреждения;
- навыками осуществления контрольно-надзорной деятельности за субъектами права
- навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами отраслевого законодательства;
- навыками анализа и применения судебной и иной практики в соответствующей отрасли права;
- навыками реализации норм материального и процессуального права;
- навыками анализа правоприменительной практики, реализации норм материального и процессуального права;
- владеть навыками квалификации фактов и обстоятельств; владеть навыками анализа правоприменительной практики в рамках отдельной отрасли права;
- навыками сбора и обработки информации в соответствующих сферах профессиональной деятельности при подготовке юридических документов;
- навыками применения требований антикоррупционного поведения; навыками квалификации причин и условий совершения коррупционных правонарушений; навыками пресечения коррупционного поведения;
- навыками оформления результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в своей профессиональной деятельности;

- навыками самостоятельного проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, навыками составления юридического заключения в отношении экспертируемого проекта нормативно-правового акта;
- навыками техники толкования норм права различными способами; техникой перехода от стадии выяснения к стадии уяснения и переложения полученного результата в основу составляемого документа;
- основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Прохождение производственной практики: правоприменительной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «Профессиональная этика юриста», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Конституционное право», «Противодействие коррупции», «Административное право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Предпринимательское право», «Коммерческое право», «Конкурентное право», «Адвокатура и нотариат», «Трудовое право», «Земельное право», «Финансовое право», «Налоговое право», «Криминалистика», «Право социального обеспечения», «Семейное право», «Криминология», «Банковское право», «Корпоративное право».

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	6 семестр	6 семестр	4 курс
Объем практики в ЗЕ	6	6	6
Продолжительность в неделях	4	4	4
Продолжительность в академ. час.	216	216	216
Промежуточная аттестация	Зачет	Зачет	Зачет

3.2 Структура практики

- Производственная практика студентов может проходить на базе:
- судебных органов (судов общей юрисдикции и арбитражных судов);
 - органов государственной власти и органов местного самоуправления;
 - организаций юридического профиля;

- юридических подразделений (отделов, департаментов, управлений и т.п.)
- организаций и учреждений всех форм собственности;
- юридической клиники вуза;
- кафедр и структурных подразделений юридического факультета.

3.3 Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап:	<p>Знакомство с рабочей программой практики.</p> <p>Получение индивидуального задания для прохождения практики, включающего в себя непосредственное выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>План проведения практики.</p> <p>Организация труда на практике.</p> <p>Формы отчета о практике.</p> <p>Взаимодействие в ходе служебной деятельности.</p> <p>Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Особенности организации работы со служебными документами.</p> <p>Информационная безопасность.</p> <p>Рабочее место, рабочее время.</p> <p>Трудоемкость – 8 час.</p>	<p>Зачет по технике безопасности.</p> <p>Проверка календарно-тематического плана.</p> <p>Проверка дневника практики</p>
2.	Основной этап:	<p>Выполнение задания на производственную практику.</p> <p>Сбор материалов в соответствии с заданием.</p> <p>Обработка и анализ полученной информации.</p> <p>Трудоемкость – 200 час.</p>	<p>Представление собранных материалов руководителю практики.</p> <p>Представление выполненных заданий.</p> <p>Проверка дневника практики.</p>
3.	Заключительный этап:	<p>Подготовка отчета по производственной практике.</p> <p>Трудоемкость – 8 час.</p>	<p>Проверка отчетной документации.</p> <p>Консультирование по</p>

			вопросам заполнения отчета, индивидуального задания. Подготовка отчета по практике Сдача и защита отчета по практике
--	--	--	---

Подготовительный этап включает разъяснение студентам сущности, целей, задач, порядка прохождения производственной практики, оформления необходимых документов и проведения защиты.

Основной этап предусматривает:

- разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит практика;
- присутствие в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий;
- изучение текущих дел и документооборота;
- изучение архивных материалов.

Заключительный этап состоит из:

- подведения итогов и обобщения результатов производственной практики с её руководителем;
- составления отчёта о прохождении производственной практики и приложений к нему;
- оформления дневника производственной практики;
- защиты результатов производственной практики и получения оценки по дифференцированному зачёту.

3.4 Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифтом 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 (без иллюстрации).

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 – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. 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 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 (Приложение 1).
2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики при (Приложение 2.1-2.2).
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики (Приложение 3).
4. Направление на практику (Приложение 4), при необходимости.
5. Дневник практики (Приложение 5).
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 включает в себя:
 - Введение
 - Краткая характеристика объекта практики, производственной и организационной структуры, системы принятия и исполнения решений и т.д.
 - Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.
 - Описание перечня работ, выполненных студентом в период прохождения практики.
 - Заключение
 - Список использованных источников и литературы.
 - Приложения (документы, таблицы, графики и т.д.).
7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики (Приложение 6).
8. Гарантийное письмо (при необходимости).
9. Иные документы, сведения и материалы.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей приведена в таблице.

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Номер темы типового контрольного задания, формирующего компетенцию
ПК-1 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Последовательное выполнение всех пунктов любого из индивидуальных заданий (№№ 1-5) или аналогичных им в том же объеме
ПК-2 Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Последовательное выполнение всех пунктов любого из индивидуальных заданий (№№ 1-5) или аналогичных им в том же объеме
ПК-3 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, владеть навыками подготовки юридических документов	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4	Последовательное выполнение всех пунктов любого из индивидуальных заданий (№№ 1-5) или аналогичных им в том же объеме

Последовательное выполнение всех пунктов индивидуального задания, которое зависит от места проведения практики, обеспечивает полное формирование всех описанных компетенций.

4.1. Примерные индивидуальные задания для прохождения производственной практики по направлению подготовки – Юриспруденция.

Задание №1.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики: правоприменительной практики по направлению 40.03.01 Юриспруденция, направленности (профили): «Гражданское право и процесс» в адвокатском объединении обучающийся должен:

- Проанализировать современную систему законодательства об адвокатской деятельности и адвокатуры в Российской Федерации.
- Выяснить практические аспекты реализации правового статуса адвоката.
- Проанализировать ситуации, связанные с привлечением адвокатов адвокатской палаты субъекта Российской Федерации к дисциплинарной ответственности.
- Ознакомиться с общими положениями о договоре (подразд. 2 ч. I ГК РФ) и нормами Гражданского кодекса Российской Федерации о конкретной разновидности договоров, и составить один из договоров, предусмотренный нормами ГК РФ.
- Изучить положения ГК РФ о конкретном виде обязательств и по этому виду обязательств изучить положения федеральных законов, постановлений

Правительства Российской Федерации и иных специальных нормативно-правовых актов. И на основании изученного материала, составить исковое заявление в районный суд, соответствующее положениям ст. 131 и ст. 132 ГПК РФ.

- Ознакомиться с официальными Интернет-порталами текстов судебных актов - Государственной автоматизированной системой Российской Федерации «Правосудие» (ГАС РФ «Правосудие») и «Мой арбитр», и изучить порядок подачи документов в суд в электронном виде.

- Поприсутствовать на судебном заседании при рассмотрении гражданского дела в суде первой инстанции, и уяснить на практике порядок предъявления иска.

- Ознакомиться с Федеральным законом «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 № 229-ФЗ и составить заявление о предъявлении исполнительного листа на исполнение.

- Выяснить порядок ведения адвокатского производства по гражданским делам и порядок проведения юридической экспертизы документов, представленных доверителем адвокату. Провести юридическую экспертизу документа, представленного Руководителем практики от профильной организации, на соответствие требованиям законодательства.

- Выяснить порядок назначения экспертизы по гражданским делам и составить ходатайство о назначении экспертизы по гражданскому делу.

- Под руководством Руководителя практики от профильной организации принять участие в консультировании доверителя адвоката по правовому вопросу.

- Изучить Регламент работы Совета адвокатской палаты субъекта Российской Федерации, а также порядок внесения в него изменений и дополнений.

- Изучить Положение о помощнике и стажере адвоката, утвержденное Решением Совета адвокатской палаты субъекта Российской Федерации и представить в письменном виде предложения по его совершенствованию.

Задание №2.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики: правоприменительной практики по направлению 40.03.01 Юриспруденция, направленности (профили): «Гражданское право и процесс» в Мировом суде обучающийся должен:

- Изучить ст. 4 и ст. 11 Кодекса судейской этики, утв. VIII Всероссийским съездом судей 19.12.2012, а также ст. 12.1 Закона РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» и подготовить жалобу на действия мирового судьи.

- Изучить порядок приема, отправления гражданских дел и корреспонденции в мировом суде; порядок регистрации и учета гражданских дел. Принять участие в их осуществлении.

- Выяснить особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде. Принять участие в его осуществлении. Ознакомиться с официальным Интернет-порталом текстов судебных актов - Государственной автоматизированной системой Российской Федерации «Правосудие» (ГАС РФ «Правосудие»).

- Изучить порядок оформления гражданских дел на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела). Выяснить порядок подготовки

материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Принять участие в их осуществлении.

- Изучить порядок оформления гражданских дел после их рассмотрения и принять участие в его осуществлении.

- Уяснить порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления, и принять участие в его осуществлении.

- Поприсутствовать на судебном заседании при рассмотрении гражданского дела в мировом суде по месту прохождения практики.

- Ознакомиться со ст. 80 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ и составить определение суда о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу.

- Принять участие в приеме граждан в мировом суде.

Задание №3.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики: правоприменительной практики по направлению 40.03.01 Юриспруденция, направленности (профили): «Гражданское право и процесс» в юридическом отделе обучающийся знакомится:

- с организацией работы юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия (организации);

- изучает имеющуюся в отделе картотеку законодательства, арбитражной и судебной практики;

- знакомится с делопроизводством;

- выясняет порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации);

- изучает дела, имеющиеся в юридическом отделе, и делает соответствующие отметки в своем дневнике;

- знакомится с действующими договорами, ходом их выполнения, участвует в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений;

- знакомится с содержанием визируемых юрисконсультom бумаг под углом зрения их законности и пишет возражения, если обнаруживает нарушения правовых норм;

- участвует в даче консультаций по гражданскому и трудовому праву работникам предприятия (организации), обратившимся в юридический отдел;

- вместе с юрисконсультom присутствует на заседаниях в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в комиссиях по трудовым спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых в КТС;

- участвует вместе с юрисконсультom в работе по пропаганде законодательства (лекции, беседы, вечера вопросов и ответов и т.д.).

Задание №4.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики: правоприменительной практики по направлению 40.03.01 Юриспруденция, направленности (профили): «Гражданское право и процесс» в органах государственной власти и государственного управления обучающийся должен:

- с организацией работы в органах государственной власти и управления;
- присутствовать, по возможности, на заседаниях, совещаниях и т.д.;
- иметь представление о планировании, содержании и методах работы постоянных комиссий, их делопроизводстве, координации их деятельности;
- ознакомиться со структурой, планированием и содержанием деятельности, формами и методами работы отделов и управлений;
- ознакомиться с делопроизводством в его отделах и управлениях;
- присутствовать при приеме граждан должностными лицами его отделов;
- присутствовать, по возможности, на заседаниях административной комиссии, комиссии по делам несовершеннолетних и др.

Задание №5.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики: правоприменительной практики по направлению 40.03.01 Юриспруденция, направленности (профили): «Гражданское право и процесс» в суде общей юрисдикции и арбитражном суде обучающийся должен:

- ознакомиться со структурными подразделениями суда общей юрисдикции и арбитражного суда, их задачами, формами и методами осуществления возложенных на них задач;

- выяснить, как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел);

- ознакомиться с планированием работы суда общей юрисдикции и арбитражного суда и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий;

- уяснить, какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям;

- научиться правильно определять размер государственной пошлины, уяснить основания для освобождения истца от уплаты госпошлины;

- ознакомиться с подготовкой судьи к рассмотрению гражданского дела, обратив внимание на способы получения недостающей доказательственной базы;

- ознакомиться с порядком единоличного и коллегиального рассмотрения гражданских дел;

- оформить проекты постановлений судьи о приёме искового заявления и назначении дела к судебному разбирательству, об отказе в приёме искового заявления, об оставлении искового заявления без движения, о принятии дела к своему производству и др.;

- изучить находящиеся в производстве судьи гражданские дела, а также присутствовать при их рассмотрении;

- одновременно с секретарём вести протокол судебного заседания

- составить проекты решений по разным категориям гражданских дел;

- уяснить порядок и сроки подачи апелляционных и кассационных жалоб, порядок их назначения к рассмотрению в суде апелляционной инстанции, а также судебной коллегии по гражданским делам областного суда;

- составить сопроводительное письмо о направлении гражданского дела с апелляционной или кассационной жалобой;

- при наличии возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных или кассационных жалоб на решения и определения суда по гражданским делам;
- составить проект определения судебной коллегии по гражданским делам суда субъекта Российской Федерации по рассмотренному делу с кассационной жалобой;
- выяснить, как организована в суде кодификационно – справочная работа, её значение для повышения качества отправления правосудия;
- усвоить организацию делопроизводства в суде общей юрисдикции и арбитражном суде;

4.2 Типовые вопросы для собеседования по итогам прохождения производственной практики: правоприменительной практики по направлению подготовки – Юриспруденция

1. Сформулируйте понятие юридического лица и его основные признаки
2. Раскройте классификацию юридических лиц
3. Каковы полномочия адвоката в гражданском, уголовном и административном процессе?
4. Дайте характеристику правовому статусу адвоката
5. Дайте характеристику правовому положению нотариуса
6. Дайте характеристику полномочий нотариуса
7. Дайте правовую характеристику статуса судей
8. Каковы полномочия судьи общей юрисдикции?
9. Каковы полномочия судьи арбитражного суда?
10. Назовите полномочия лиц, участвующих в гражданском деле?
11. Протокол судебного заседания: общие положения, правила ведения
12. Возражение на исковое заявление
13. Решение суда
14. Судебная система Российской Федерации
15. Постановление суда первой инстанции
16. Лица, участвующие в деле
17. Процессуальные сроки
18. Государственная пошлина
19. Подсудность гражданских дел
20. Представительство в суде
21. Виды доказательств
22. Правила предъявления иска
23. Правила составления иска
24. Судебное разбирательство
25. Договор: понятие, содержание, виды
26. Особенности отдельных видов договоров
27. Принципы гражданского процесса
28. Кодекс этики адвоката
29. Кодекс этики нотариуса
30. Кодекс судейской этики

4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций в процессе их освоения, описание шкал оценивания

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций - это совокупность действий, позволяющих выявить качественные и количественные характеристики результатов обучения, оценить, как освоен обучающимися материал учебной дисциплины.

Выделяют три функции контроля результатов обучения по дисциплине:

1) диагностическая – призвана выявить и оценить интересующие нас свойства обучающихся, а также уровни его знаний, умений и навыков.

2) обучающая – имеет целью оптимизировать самостоятельную работу обучающихся, активизировать их познавательную деятельность при подготовке к текущим занятиям, а также в период написания контрольных работ, рефератов, и подготовки к зачетам и экзаменам.

3) воспитательная функция состоит в формировании у обучаемых ответственного и творческого отношения к учебным дисциплинам, а через них – любви к профессии, в развитии у каждого культа учебы.

К организации контроля результатов обучения по дисциплине предъявляются определенные педагогические требования:

- индивидуальный характер контроля, предполагающий выдачу индивидуальных заданий обучающимся и такую организацию контроля, которая бы исключила подсказки;
- систематичность, регулярность контроля, побуждающая обучающихся к активизации познавательной деятельности;
- всесторонность, заключающаяся в том, что контроль должен охватывать все основные разделы учебной программы, обеспечивать проверку знаний, умений, навыков;
- разнообразие форм контроля;
- объективность контроля, исключая преднамеренные, субъективные и ошибочные суждения и выводы преподавателя, основанные на недостаточном понимании обучающихся или предвзятом к ним отношении;
- дифференцированный подход, учитывающий особенности личных качеств каждого обучающегося;
- тактичность преподавателя;
- единство требований преподавателей, осуществляющих контроль за учебной работой обучающихся в данной группе.

Важно на всех этапах оценки результатов обучения по дисциплине проявлять полную объективность. Нельзя связывать оценку результатов деятельности с оценкой личности обучающегося.

4.3.1 Критерии оценки ответа обучающегося на вопросы собеседования

Оценка ответа на вопросы собеседования во время текущего контроля успеваемости предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных профессиональных понятий и категорий, формирования профессиональных навыков

и умений во время прохождения практики, умение использовать в ответе практический материал.

Критерии оценки: выделение и понимание проблемы; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения; наличие собственной позиции; соответствие ответа поставленному вопросу; самостоятельное обобщение материала и последовательность, полнота, логичность изложения; умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач; умение привести пример; опора на теоретические положения; владение соответствующей профессиональной терминологией, культурой речи, навыками ораторского искусства, изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда требования к ответу выполнены в полном объеме. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует заявленные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

4.3.2 Критерии оценивания дневника практики при проверке его заполнения в период текущего контроля успеваемости

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются	1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены не полно, не профессиональным языком	1) дневник заполнен неаккуратно, не своевременно 2) записи краткие, не соответствуют требованиям программы	дневник не ведется

4.3.2 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.

4.3.3 Показатели оценивания отчета по практике

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета.
2. Соответствие представленного материала индивидуальному заданию.
3. Полнота анализа и оценки деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент.
4. Логичность, последовательность раскрытия.
5. Наличие выводов.
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме.
7. Умение работать с литературой.
8. Владение терминологией.
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами).
10. Наличие заполненной функциональной карты прохождения практики (описание работ, выполненных во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом).

4.3.4 Критерии оценивания материалов практики и отчета о практике

№ п/п	Шкала оценивания*	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	<ul style="list-style-type: none"> • соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • структурированность (четкость, логичность); • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Зачтено (Хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> • соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность); • отчет оформлен в соответствии с требованиями; • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность; • в оформлении отчета прослеживается небрежность;

		<ul style="list-style-type: none"> • индивидуальное задание раскрыто не полностью; • нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; • нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание не раскрыто; • нарушены сроки сдачи отчета. • получена отрицательная характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации.

* При оценивании материалов практики и отчета учитывается творческий подход: наличие фотографий, творческое раскрытие индивидуального задания, наличие презентации, видео и т. д.

4.3.5 Критерии оценки защиты отчета

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; • стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; • дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Зачтено (Хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; • владеет необходимой для ответа терминологией; • недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; • допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; • использует специальную терминологию, но

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
		<p>могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;</p> <ul style="list-style-type: none"> • способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает суть решаемой проблемы только при наводящих вопросах.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; • не владеет минимально необходимой терминологией; • допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно.

5. Учебно-методическое обеспечение проведения практики

5.1 Основная литература:

1. Гражданское право. Том 1 : учебник / С. С. Алексеев, О. Г. Алексеева, К. П. Беляев [и др.] ; под редакцией Б. М. Гонгалю. — 3-е изд. — Москва : Статут, 2018. — 528 с. — ISBN 978-5-8354-1440-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81107.html>
2. Гражданское право. Том 2 : учебник / О. Г. Алексеева, Е. Р. Аминов, М. В. Бандо [и др.] ; под редакцией Б. М. Гонгалю. — 3-е изд. — Москва : Статут, 2018. — 560 с. — ISBN 978-5-8354-1441-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81108.html>
3. Теория государства и права : учебник / С. Б. Зинковский, О. А. Ястребов, И. В. Чечельницкий [и др.] ; под редакцией А. А. Клишаса. — Москва : Статут, 2019. — 512 с. — ISBN 978-5-8354-1575-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94632>.
4. Теория государства и права : учебник / А. Г. Бережнов, Е. А. Воротилин, А. А. Кененов [и др.] ; под редакцией М. Н. Марченко. — Москва : Зерцало-М, 2020. — 720 с. — ISBN 978-5-94373-229-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97205.html>

5.2 Дополнительная литература:

1. Гражданский процесс : учебник для студентов вузов, обучающихся по

- специальности 030501 «Юриспруденция» / Л. В. Туманова, Н. Д. Эриашвили, А. Н. Кузбагарова [и др.] ; под редакцией Л. В. Туманова, Н. Д. Амаглобели. — 8-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 599 с. — ISBN 978-5-238-02583-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74882.html>
2. Гражданское право. Том 1 : учебник / С. С. Алексеев, О. Г. Алексеева, К. П. Беляев [и др.] ; под редакцией Б. М. Гонгалю. — 3-е изд. — Москва : Статут, 2018. — 528 с. — ISBN 978-5-8354-1440-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81107.html>
 3. Гражданское право. Том 2 : учебник / О. Г. Алексеева, Е. Р. Аминов, М. В. Бандо [и др.] ; под редакцией Б. М. Гонгалю. — 3-е изд. — Москва : Статут, 2018. — 560 с. — ISBN 978-5-8354-1441-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81108.html> Венгеров, А. Б. Теория государства и права : учебник / А. Б. Венгеров. — 13-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 608 с. — ISBN 978-5-394-03323-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85459.html>
 4. Иванчак, А. И. Гражданское право Российской Федерации : общая часть / А. И. Иванчак. — М. : Статут, 2014. — 268 с. — ISBN 978-5-8354-1072-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/29153.html>
 5. Рассолова, Т. М. Гражданское право : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / Т. М. Рассолова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 847 с. — ISBN 978-5-238-01871-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/52032.html>
 6. Свирин, Ю. А. Гражданский процесс : учебник для бакалавров / Ю. А. Свирин. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 469 с. — ISBN 978-5-4487-0046-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66860.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. Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>

Доступ свободный

6. Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://data.gov.ru/>

Доступ свободный

7. Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)

Режим доступа: <https://fgistp.economy.gov.ru/>

Доступ свободный

8. База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности

Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>

Доступ свободный

9. Информационно-справочная система Административно-управленческого портала

Режим доступа: <http://www.aup.ru/>

Доступ свободный

10. База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства

Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>

Доступ свободный

11. Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html>

Доступ свободный

12. **Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://0bj.ru/>
Доступ свободный
13. **Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://spasedu.ru/студентам/>
Доступ свободный
14. **Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://ohrana-bgd.ru/>
Доступ свободный
15. **Информационный ресурс Административно-управленческий портал**
Режим доступа: [http:// www.aup.ru/management](http://www.aup.ru/management)
Доступ свободный
16. **Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <https://sudrf.ru/>
Доступ свободный
17. **База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/>
Доступ свободный
18. **Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)**
Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>
Доступ свободный
19. **База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ**
Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>
Доступ свободный
20. **Онлайн-словарь французского языка (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.le-dictionnaire.com>
Доступ свободный
21. **«Larousse» (база данных словарей французского языка) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.larousse.fr>
Доступ свободный
22. **Сервис для изучающих английский язык (информационно-справочная система)**

Режим доступа: <http://www.examenglish.com>
Доступ свободный

23. Сервис Duolingo для изучающих иностранные языки

Режим доступа: <http://www.duolingo.com>
Доступ свободный

24. «История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.histrf.ru>
Доступ свободный

25. Информационный ресурс Все о рекламе, маркетинге и PR. Наука о рекламе

Режим доступа: [http:// www.advertology.ru/](http://www.advertology.ru/)
Доступ свободный

26. Информационный ресурс О брендинге и креативе

Режим доступа: [http:// www.advi.ru](http://www.advi.ru)
Доступ свободный

27. Информационный ресурс Теория и практика рекламы, СМИ

Режим доступа: [http:// advtime.ru /](http://advtime.ru/)
Доступ свободный

28. Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)


Режим доступа: <http://sudact.ru/>
Доступ свободный






29. Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»

Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>
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

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	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 40.03.01 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 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 ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категориях обучающихся. При определении места производственной практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями 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 коллективом кафедры гражданского права и процесса