



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»



Утверждаю
Проректор по учебной и
методической работе
Н.В. Кельчина
30.05.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.02(У) Ознакомительная практика

Направление: 40.04.01 Юриспруденция

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

Квалификация: «Магистр»

Рабочая программа практики
рассмотрена на заседании кафедры
гражданского права и процесса
25 мая 2023, протокол № 10

Заведующий кафедрой
кандидат юридических наук, доцент Шульженко И.С.

Москва
2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная 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.

Прохождение учебной практики: ознакомительной практики направлено на подготовку обучающихся к осуществлению деятельности и выполнению трудовой функции в сфере гражданского права, предпринимательского права, семейного права

Базой учебной практики: ознакомительной практики является кафедра Гражданского права и процесса АНО ВО «Институт деловой карьеры» (далее Институт или ИДК).

Учебная практика: ознакомительная практика является стационарной и может, проводится на кафедрах и в лабораториях АНО ВО «Институт деловой карьеры» (далее - Институт), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, либо в сторонних организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция, магистерская программа: «Гражданское право, предпринимательское право, семейное право», либо в государственных и муниципальных органах и организациях на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Институт в том числе:

- органы судебной власти Российской Федерации,
- органы юстиции Российской Федерации,
- правоохранительные органы Российской Федерации;
- нотариальные органы Российской Федерации;
- международные организации,
- научные и образовательные организации.

Профильные организации должны быть расположены в г. Москве или на территории населенных пунктов по месту нахождения Института или его филиала.

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.

Конкретное предприятие, на котором проходит учебную практику обучающийся, определяется организатором практики от Института. Обучающиеся могут самостоятельно определять место прохождения практики на основе договоров, заключаемых между организацией и Институт.

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

Учебная практика: ознакомительная практика проводится в целях подготовки будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, формирования и развития у обучающихся

первичных профессиональных умений и навыков в сфере гражданского права, предпринимательского права, семейного права

1.2 Задачи практики

Задачи учебной практики: ознакомительной практики:

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний в области юриспруденции;
- приобретение опыта профессиональной деятельности в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры;
- ознакомление с нормативно-правовой базой организации и деятельности, а также системой, структурой, составом органов (подразделений органов) прохождения практики;
- развитие у обучающихся способностей самостоятельно и качественно выполнять практические задачи в сфере профессиональной деятельности.
- уточнение и укрепление мотивации к будущей профессиональной деятельности.

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	Юридический анализ	ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения
	Юридическая экспертиза	ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов
	Толкование права	ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав
	Юридическая аргументация	ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах
	Юридическое письмо	ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов
	Информационные технологии	ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
Профессиональные		ПК-3 Способен самостоятельно проводить научные исследования в сфере юридических наук и представлять полученные научные результаты профессиональному сообществу

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
ОПК-1	ОПК-1.1	Собирает информацию для проведения анализа ситуаций правоприменительной практики.
	ОПК-1.2	Анализирует и обобщает законодательство и иные нормативные правовые акты в определенной сфере, правоприменительную, в том числе и судебную практику, связанную с их применением, для решения определенных ситуаций.
	ОПК-1.3	Выявляет возможные противоправные действия (бездействия) при применении норм материального и процессуального права.
ОПК-2	ОПК-2.1	Самостоятельно готовит экспертизы, направленные на обеспечение требований законодательства Российской Федерации.
	ОПК-2.2	Самостоятельно готовит экспертные документы и рекомендации в соответствии с поставленной задачей.
	ОПК-2.3	Обобщает результаты осуществления экспертной юридической деятельности.
	ОПК-2.4	Самостоятельно готовит экспертизу внутренних и внешних документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.
ОПК-3	ОПК-3.1	Оценивает тексты правовых и иных актов законодательных органов, органов исполнительной власти, судов.
	ОПК-3.2	Обобщает и систематизирует проблемы, препятствующие реализации норм права.
ОПК-4	ОПК-4.1	Свободно оперирует профессиональной юридической лексикой.
ОПК-5	ОПК-5.1	Самостоятельно составляет юридические документы и разрабатывает проекты локальных и нормативных правовых актов необходимых для развития и эффективного функционирования законодательства.
	ОПК-5.2	Разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации в целях его эффективного развития и функционирования.
	ОПК-5.3	Анализирует изменения законодательства Российской Федерации.
ОПК-7	ОПК-7.1	Использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности.
	ОПК-7.2	Оценивает достоверность полученной информации и рисков нарушения законодательства Российской Федерации.
	ОПК-7.3	Пользуется информационными технологиями с учетом требований информационной безопасности.
ПК-3	ПК-3.1	Выявляет актуальные научные проблемы правовых отношений, разрабатывает методологический инструментарий

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
	ПК-3.2	Проводит исследования в рамках индивидуальных и коллективных научно-исследовательских проектов
	ПК-3.3	Самостоятельно готовит исследовательские тексты с соблюдением современных требований отечественных и зарубежных академических изданий

1.3.3 Результаты обучения по практике

В результате прохождения практики обучающийся должен

Знать:

- ключевые исследовательские парадигмы, применяемые в юридических исследованиях;
- основные методы юридического консультирования;
- нормативные правовые документы своей профессиональной деятельности;
- принципы профессионального мышления современного юриста, основы правовой культуры, особенности профессиональной этики юридической деятельности

Уметь:

- логически, верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально-профилированные знания и навыки по основам правовой теории и методам юридического консультирования;
- применять полученные знания для понимания конкретных правовых ситуаций;
- обрабатывать массив данных;
- составлять аналитические отчеты по результатам исследования;

Владеть:

- методиками юридического консультирования;
- навыками работы с правовой информацией.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика: ознакомительная практика относится к Обязательной части Блока 2. Практика программы магистратуры.

Прохождение учебной практики: ознакомительной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных обучающимися при освоении образовательной программы Юриспруденция уровня бакалавриата, а также изучении таких дисциплин, как: «Деловые коммуникации в научной и профессиональной деятельности», «Лидерство, профессиональное самообразование и личностный рост юриста», «Организационно-управленческая деятельность юриста», «Теория и практика ведомственного нормотворчества», «Профессиональная этика юриста», «Правовое обслуживание и защита интересов предпринимателей», «Проблемы наследственного права», «Способы судебной защиты гражданских прав».

3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Согласно учебного плана по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, магистерская программа: «Гражданское право, предпринимательское право, семейное право», утвержденного ректором Института, учебную практику студенты проходят:

3.1 Объем практики

	Очная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	2 семестр	1 курс
Объем практики в ЗЕ	9	9
Продолжительность в неделях	6	6
Продолжительность в академ. час.	324	324
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

3.2 Структура практики

Учебная практика: ознакомительная практика проводится в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики (совместным рабочим графиком (планом) проведения практики).

Примерное содержание рабочего графика (плана) проведения практики представлен в таблице 3.

Таблица 3

Рабочий график (план) проведения практики/Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Трудоемкость (в часах)	Код осваиваемой компетенции
1.	Начальный прохождения практики – Подготовка к практике	18 часов	ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-5.2 ОПК-7.2 ПК-3.1
2.	Основной этап прохождения практики – Работа в организации	180 часа	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
3.	Заключительный этап – Подведение итогов	18 часов	ОПК-1.2 ОПК-1.3

№ п/п	Наименование работы	Трудоемкость (в часах)	Код осваиваемой компетенции
			ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-5.2 ОПК-7.2 ПК-3.1

3.3 Содержание практики

Учебная практика: ознакомительная практика обучающихся проводится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которых представлены в таблице 4.

Таблица 4

Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1.	Начальный (Ознакомительный) этап – (установочная конференция)	Знакомство магистрантов с программой практики, порядком оформления документации. Инструктаж по содержанию и методике проведения практики. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Получение индивидуальных заданий. 1. Определение базы прохождения практики; 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования; 7. Получение документации по практике (программа практики и индивидуального задания с направлением на практику) в сроки, определенные программой; 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики	Запись в журнале по технике безопасности. Дневник практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
2.	Основной (Исследовательский) этап прохождения практики – Работа в организации	Мероприятия по сбору, систематизации и обработке материала. Выполнение индивидуальных заданий. 1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями; 2. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность отделов/служб базы практики; 3. Ознакомление с задачами организации, отдела/службы, являющейся базой практики, занимающейся обеспечением безопасности; 4. Ознакомление со штатной структурой, должностными инструкциями сотрудников, занимающихся обеспечением экономической безопасности организации; 5. Ознакомление с правилами делопроизводства организации базы практики; 6. Ведение работ в соответствии с индивидуальным заданием по прохождению практики; 7. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики; выполнение программы практики, индивидуального задания на практику; 8. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала; 9. Ведение отчета практики	Дневник практики, заверенный руководителем практики от профильной организации. Характеристика руководителя практики от профильной организации. Индивидуальное задание.
3.	Заключительный этап – Подведение итогов	Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Подготовка и оформление отчетной документации (отчет о прохождении практики, дневник) 1. Анализ информации об эффективности мероприятий в области обеспечения деятельности организации (предприятия, фирмы) - базы практики. 2. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы; 3. Подготовка отчета по практике в	Отчет. Дневник практики. Зачет с оценкой

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
		соответствии с требованиями программы учебной практики и своевременное предоставление его на кафедру; Защита в установленные сроки отчёт по практике.	

Примерное содержание учебной практики: ознакомительной практики магистрантов в отдельных организациях/учреждениях

1. Практика в прокуратуре

Практика в прокуратуре начинается со своевременной явки и ознакомлении с порядком прохождения учебной ознакомительной практики, распределения магистрантов к непосредственным руководителям практики в прокуратуре.

В процессе практики магистранты знакомятся:

- со структурой районной (городской, краевой) прокуратуры и её личным составом;
- организацией работы прокуратуры;
- приказами, указаниями Генерального прокурора Российской Федерации, методическими рекомендациями Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратур субъектов Российской Федерации по проведению проверок и другим направлениями деятельности прокуратуры;
- деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов;
- деятельностью прокурора по защите прав и свобод гражданина;
- деятельностью прокурора по надзору за процессуальной деятельностью органов дознания и органов предварительного следствия;
- деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов администрациями мест содержания задержанных и заключённых под стражу;
- деятельностью прокурора по обеспечению участия прокурора в рассмотрении дел судами;
- деятельностью прокурора по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.

В процессе изучения деятельности прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов и законностью правовых актов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина магистранты принимают участие в проведении прокурором проверок по исполнению законов, по заданию руководителя составляют справки и проекты актов прокурорского реагирования на нарушения законов: протесты; представления; постановления; предостережения; заявления в суд.

В процессе изучения деятельности прокурора по рассмотрению обращений граждан магистранты по поручению руководителя практики отбирают объяснения, составляют запросы об истребовании документов, проекты ответов на обращения и заключений по обращениям.

По поручению прокурора магистранты:

- изучают материалы доследственных проверок, постановления о возбуждении уголовного дела и об отказе в возбуждении уголовного дела, надзорные производства по уголовным делам, уголовные дела, направляемые в суд;
- проверяют жалобы участников уголовного судопроизводства на действия и решения органов расследования, поступившие к прокурору. По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений;
- принимают участие в проведении проверок прокурором ИВС, СИЗО. По результатам проверки составляют проекты актов реагирования: протесты; представления; постановления; требования.
- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;
- составляют проекты документов.

2. Практика в Следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации

Практика в следственном подразделении Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации начинается с ознакомления с порядком прохождения учебной практики и распределения магистрантов к непосредственным руководителям практики.

В процессе практики в следственном подразделении магистранты знакомятся с приказами и инструкциями о порядке приёма, регистрации сообщений о преступлениях, о едином учёте преступлений, об организации прокурорского надзора за деятельностью органов предварительного следствия, а также с приказами Председателя Следственного комитета Российской Федерации о мерах по организации процессуального контроля, о мерах по организации предварительного следствия.

В ходе прохождения практики у следователя магистранты знакомятся:

- с организацией работы следователя;
- основными формами взаимодействия следователя с руководителем следственного подразделения, прокурором, оперативными службами;
- порядком обжалования следователем указаний, требований прокурора и указаний руководителя следственного подразделения в случаях несогласия с ними;
- планированием работы следователя: составляют проект плана расследования по уголовному делу с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных мероприятий с учётом особенностей расследования различных видов преступлений;
- составлением статистических карточек и отчётов;
- методическими рекомендациями по расследованию отдельных видов преступлений;
- техническими средствами, используемыми при расследовании преступлений.

Во время прохождения практики у следователя магистранты:

- вместе со следователем выезжают на место совершения преступления, составляют проект протокола осмотра места происшествия и необходимые к нему приложения, обращая внимание на взаимодействие участников осмотра места происшествия и применение технических средств;
- принимают участие в подготовке к проведению следственных действий;
- присутствуют при производстве следственных действий: допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых, очных ставок, предъявления для опознания, проверки показаний на месте, осмотра предметов, выемки, обыска, следственного эксперимента и др., обращая внимание на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем при проведении этих следственных действий, составляют проекты протоколов указанных следственных действий и др.;
- составляют проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о признании потерпевшим, о назначении судебных экспертиз, о приостановлении, возобновлении, прекращении производства по делу и др.;
- составляют проект обвинительного заключения;
- знакомятся с порядком оформления материалов уголовного дела и направления его в суд.

Для успешной защиты материалы практики могут быть оформлены в виде макета уголовного дела.

3. Практика в Министерстве внутренних дел России

Практика в органах МВД России начинается с краткого знакомства со структурой ГУВД (УВД, РОВД, ОВД), в котором магистранты практикуются, с порядком взаимодействия между подразделениями МВД России и прокуратурой и с изучения правовых актов, регламентирующих деятельность следственного отделения.

В ходе учебной практики в следственном подразделении магистранты знакомятся с функциональными обязанностями следователя; основными формами взаимодействия следователя с оперативными и другими службами (участковых, оперуполномоченных, ППС, ГИБДД и др.); планированием работы; системой учёта и отчётности следственного подразделения; изучают технические средства, используемые при расследовании преступлений.

Магистранты, находясь у следователя:

- изучают организацию и содержание проверочных действий в стадии возбуждения уголовного дела;
- составляют проект плана расследования по делу с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных мероприятий, обращая внимание на особенности планирования расследования различных видов преступлений;
- выезжают на место происшествия вместе со следователем в составе следственно-оперативной группы, обращают внимание на взаимодействие участников осмотра, тактические приёмы, применяемые следователем, используемые технические средства, в ходе осмотра составляют проект протокола осмотра и схему к нему;
- участвуют в подготовке к проведению следственных действий: очных ставок, опознания предметов, живого лица или по фотографии, следственного эксперимента, проверки показаний на месте, обыска, выемки, обращают внимание на правила их проведения, на роль каждого участника следственных действий;
- присутствуют при проведении следователем следующих следственных действий: допросы свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых, очных ставок, выемки, проверки показаний на месте, опознании предметов, живого лица или по фотографии, осмотре предметов, следственного эксперимента;
- составляют проекты протоколов указанных следственных действий, обращая внимание на тактические приемы, применяемые следователем, применение технических средств;
- составляют проекты постановлений: о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, обыска, наложении ареста на имущество, признании потерпевшим, о прекращении, приостановлении производства по уголовным делам;
- составляют проекты обвинительных заключений;
- по поручению следователя выносят проекты постановлений о назначении экспертиз: трасологической, баллистической, технического исследования документов, почерковедческой, судебно-медицинской, судебнопсихиатрической и других, обращают внимание на соблюдение требований закона и инструкций, регламентирующих их назначение, собирание образцов для исследования, формулирование вопросов экспертам;
- изучают организацию и формы профилактической работы следователя по материалам расследования уголовных дел.

4. Практика в судебных органах (суде, судебном департаменте)

В период прохождения практики в судебных органах магистранты обязаны ознакомиться с организацией делопроизводства в суде, работой канцелярии суда, архива, секретаря судебного заседания, специалиста, помощника судьи.

Магистранты не должны ограничиваться ознакомительной работой.

Основное внимание должно быть уделено практике рассмотрения и разрешения уголовных дел.

Практика в районном (городском, областном) суде начинается с ознакомления с работой канцелярии суда, где магистранты знакомятся: с содержанием инструкции по делопроизводству; распределением обязанностей между работниками канцелярии; организацией приёма граждан; приёмом и отправкой корреспонденции; порядком приёма и учёта апелляционных жалоб и представлений; порядком приёма и учёта кассационных жалоб и представлений; порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного дела в суде.

Магистранты знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: при приёме граждан; проведении предварительного слушания по уголовным делам; в период подготовки дел к рассмотрению по существу; отложении и приостановлении производства по делам; рассмотрении уголовных дел по существу.

Присутствуя в судебных заседаниях, магистранты параллельно с секретарём судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

Находясь на практике у судьи, магистранты знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям:

- присутствуют с судьей на приёме граждан;
- участвуют в подготовке уголовных дел к судебному разбирательству;
- присутствуют в судебных заседаниях при проведении предварительного слушания по уголовным делам;
- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий уголовных дел.

Магистранты параллельно с судьёй составляют проекты процессуальных документов: приговоров по 2-3 различным категориям уголовных дел; постановлений (определений) о возвращении уголовного дела прокурору, приостановлении производства по уголовному делу, прекращении уголовного дела, постановлений о назначении судебного заседания по результатам предварительного слушания; постановлений о назначении особого порядка судебного разбирательства; постановлений о назначении судебного разбирательства по уголовному делу.

Все проекты процессуальных документов студенты предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи.

Кроме того, магистранты присутствуют в судебных заседаниях:

- при принятии судом решений в ходе досудебного производства по уголовному делу об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста, о продлении срока содержания под стражей, о помещении подозреваемого, обвиняемого, не находящегося под стражей, в медицинскую организацию для производства судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы, производства других следственных действий.

При этом магистранты составляют проекты процессуальных документов, отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства уголовных дел обстоятельств, способствовавших совершению преступления, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.

Магистранты по указанию и под руководством председателя суда или судьи изучают и обобщают судебную практику по определённой категории уголовных дел. По итогам обобщения практики составляется справка, а результаты используются при написании магистерской диссертации, рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам.

Магистранты знакомятся с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных дел.

5. Практика в адвокатуре

Практика магистрантов в адвокатуре осуществляется в одном из объединений адвокатской палаты (в коллегии адвокатов, адвокатском кабинете, адвокатском бюро, юридической консультации).

Данный вид практики магистранты проходят под руководством опытного адвоката (руководителя практики). Изначально магистранты, проходящие практику в адвокатуре, оказывают помощь своему руководителю в составлении проектов документов адвокатской практики, впоследствии – выполняют отдельные поручения руководителя практики- адвоката.

Магистранты не только знакомятся с организацией и навыками адвокатской деятельности, но и приобретают тот необходимый первоначальный опыт практической работы, который позволит в дальнейшем осуществлять самостоятельную практическую деятельность.

Находясь на практике в адвокатуре, магистранты знакомятся с организацией её работы по следующим направлениям:

- изучают нормативные правовые акты, определяющие правовой статус, полномочия адвоката, организацию делопроизводства адвокатского кабинета, коллегии адвокатов, адвокатского бюро, юридической консультации;
- знакомятся с работой канцелярии;
- знакомятся с материалами дел, находящихся в производстве у адвоката-руководителя практики;
- участвуют вместе с адвокатом-руководителем практики в приёме граждан, даче им советов и консультаций;
- участвуют совместно с адвокатом-руководителем практики в оказании юридической

помощи по уголовным делам;

– подготавливают проекты процессуальных документов.

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 обучающихся;
- 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 закреплённых 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

Учебным планом по учебной практике: ознакомительной практике предусмотрен зачет с оценкой. Оценка знаний, навыков, умений (владений), опыта деятельности осуществляется по результатам защиты отчета о прохождении практики по двухбалльной шкале оценивания: зачтено, не зачтено. Оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку.

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей приведена в таблице 6.

Таблица 6

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей

Формируемая компетенция	Показатели результата (код индикатора достижения компетенции)	Номер типового контрольного задания
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3	Задания в п. 4.1.1
ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-2.4	Задания в п. 4.1.1
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3.1 ОПК-3.2	Задания в п. 4.1.1
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1	Задания в п. 4.1.1
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Задания в п. 4.1.1
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	Задания в п. 4.1.1
ПК-3. Способен самостоятельно проводить научные исследования в сфере юридических наук и представлять полученные научные результаты профессиональному сообществу	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Задания в п. 4.1.1

Последовательное выполнение всех представленных в п. 4.1.1 заданий или их аналогов обеспечивает формирование всех описанных компетенций в полном объеме.

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

4.1.1 Типовые контрольные задания на ознакомительную практику

1. Описать основные структурные элементы справочно-правовой системы «Консультант Плюс». Изучить особенности информационного наполнения системы, способы поиска документов. Поиск и изучение правовой информации по ситуации.
2. Описать основные структурные элементы справочно-правовой системы «Гарант». Изучить особенности информационного наполнения системы, способы поиска документов. Поиск и изучение правовой информации по ситуации.
3. Дать характеристику государственной и негосударственной системам бесплатной юридической помощи, полномочиями органов публичной власти в области обеспечения права граждан на бесплатную юридическую помощь.
4. Дать характеристику по заданию руководителя практики ежегодные доклады государственного (муниципального) органа по контролю и надзору в сфере обеспечения прав граждан, ежегодные доклады органов прокуратуры, Уполномоченного по правам человека, Уполномоченного по правам ребенка, общественных правозащитных организаций.
5. Дать характеристику деятельности органов (организаций, учреждений), входящих в государственную или негосударственную систему бесплатной юридической помощи, по правовому информированию и просвещению населения
6. Дать анализ деятельности органов (организаций, учреждений), входящих в государственную или негосударственную систему бесплатной юридической помощи, по рассмотрению обращений граждан.
7. На основе анализа новостных лент органов прокуратуры составить перечень наиболее типичных нарушений прав граждан.
8. Определить характер допущенного нарушения закона, возможные способы и формы защиты нарушенных прав.
9. Подготовить квалифицированное разъяснение по вопросам правовой защиты, проект юридического документа, направленного на защиту и восстановление нарушенного права

4.1.2 Примерный перечень вопросов для собеседования

1. Какое место в системе государственных органов (органов местного самоуправления) занимает орган, в котором проходила учебная практика?
2. Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила учебная практика?
3. Какова внутренняя структура органа, в котором проходила учебная практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?
4. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила учебная практика?
5. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила учебная практика, с
6. другими государственными органами и органами местного самоуправления?
7. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила учебная практика?
8. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила учебная практика?
9. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила учебная практика?
10. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа (организации), в котором проходила учебная практика?
11. Как организовано раскрытие информации об органе (организации), в котором проходила учебная практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?
12. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа (организации), в котором проходила учебная практика?
13. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила учебная практика?

14. Какие меры в органе (организации), в котором проходила учебная практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?
15. Какие меры в органе (организации), в котором проходила учебная практика, принимаются в целях предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению?
16. По каким вопросам чаще всего приходилось осуществлять юридическое
17. консультирование в органе (организации) прохождения учебной практики?
18. Раскройте с необходимой полнотой содержание производственной практики, включая прохождение отдельных ее этапов.
19. Назовите проблемы правового регулирования по вопросам, изученным на практике.
20. Охарактеризуйте правоприменительную практику по изученным вопросам.
21. Дайте обзор точек зрения ученых (в том числе назвать опубликованные монографии и диссертационные исследования) по изученным на практике вопросам.
22. Дать оценку состоянию правовой документации, локальных актов в организации, где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?
23. Юридические документы, применяемые в деятельности органа, организации: форма, содержание, правовое значение
24. Как можно устранить выявленные дефекты в правовой работе организации и оптимизировать правовой документооборот?
25. Какие проблемы в контрольно-надзорной деятельности государственных органов выявлены при прохождении практики?

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе прохождения практики

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

В процессе прохождения проведения практики контролируются и оцениваются уровень сформированности предусмотренных настоящей программой практики компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме защиты отчета о прохождении практики, которая проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от Института и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку.

5.2 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.

5.2.1 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

5.3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

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

5.3.1 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 заполненного дневника прохождения практики (описание работ, выполненных во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом).

5.3.2 Критерии оценивания материалов практики и отчета о практике

№ п/п	Шкала оценивания*	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	• 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)	• 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)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность; • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание раскрыто не полностью; • нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	• 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.

5.3.3 Критерии оценки защиты отчета

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	• 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)	• обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
		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)	• обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; • использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; • способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	• 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.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6.1 Перечень основной учебной литературы

1. Традиционное и инновационное в методике преподавания юридических дисциплин [Электронный ресурс]: учебное пособие для молодых преподавателей / И.Г. Брадецкая [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 220 с. — 978-5-93916-551-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65866.html>. — ЭБС «IPRbooks»
2. Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности : методические указания для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика», профиль «Финансы и кредит» / составители Р. В. Кривоносов, Е. И. Строгонова, А. Г. Саакян. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 28 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75095.html>
3. Введение в специальность «Юриспруденция» : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / В. Я. Кикоть, Н. В. Румянцев, П. В. Алексей [и др.] ; под редакцией В. Я. Кикотя, Н. В. Румянцев. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 283 с. — ISBN 978-5-238-01765-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81749.html>
4. Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности : методические указания для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика», профиль «Финансы и кредит» / составители Р. В. Кривоносов, Е. И. Строгонова, А. Г. Саакян. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 28 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75095.html>

6.2 Перечень дополнительной учебной литературы

1. Актуальные проблемы гражданского права [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Ю.Н. Андреев [и др.]. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 543 с. — 978-5-238-02165-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74875.html>. — ЭБС «IPRbooks».
2. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н.Д. Эриашвили [и др.]. — 5-е изд. М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.-717 с.. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71181.html>.
3. Майлис, Н. П. Введение в судебную экспертизу : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 021100 «Юриспруденция» / Н. П. Майлис. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 112 с. — ISBN 5-238-00768-X. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71191.html>
4. Новикова Л.И. Актуальные вопросы методики правового воспитания и обучения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Новикова Л.И.. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. — 164 с. — 978-5-93916-637-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74149.html>.
5. Самойлов В.Д. Методология преподавания юриспруденции в системе высшего образования России [Электронный ресурс]: монография / В.Д. Самойлов. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 367 с. — 978-5-238-02817-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71156.html>.

8.3 Периодические издания для направления Юриспруденция:

1. Государство и право
2. Гражданское право
3. Российская газета – электронный ресурс свободного доступа - <https://rg.ru/>
4. Вестник Академии права и управления

8.4 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
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

7. 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
--------	----------	--------	------------

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
	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

8. 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.

При проведении практики в профильных организациях обучающимся, направляемым на практику, руководителями профильных организаций предоставляется рабочее место обучающегося с материально-техническим обеспечением, необходимым для выполнения работ в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося и условиями, отвечающими санитарным правилам и требованиям охраны труда.

9. 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
коллективом кафедры гражданского права и
процесса