



Автономная некоммерческая организация  
Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»

---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика**

Направление: **40.04.01 Юриспруденция**

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

**Квалификация: «Магистр»**

Рабочая программа рассмотрена на  
заседании кафедры гражданского права и  
процесса

20 марта 2025, протокол № 8

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

Москва  
2025

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**Вид практики:** производственная практика.

**Тип практики:** преддипломная практика в соответствии с ФГОС ВО.

**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 (совокупности видов) практики.

Преддипломная практика проводится в профильных 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 Институтом 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 Институтом.

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

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

#### **1.1 Цели практики**

Целями преддипломной практики являются:

- систематический поиск научно-практических материалов по тематике диссертационного исследования, определении актуальных проблем (нерешенных задач), выявлении путей их разрешения;
- достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

#### **1.2 Задачи практики**

Задачи преддипломной практики:

- придание выполняемой аналитической работе научного характера.

- подготовка индивидуального задания по практике, включающее в себя перечень вопросов, перечень исходных данных необходимых для выполнения диссертационного исследования.
- обоснование научных методов обработки правового материала.

### 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	Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
	Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
	Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели
	Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
	Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
Общепрофессиональные	Юридическая экспертиза	ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов
	Юридическое письмо	ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов
	Профессиональная этика	ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений
	Информационные технологии	ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
		требований информационной безопасности
Профессиональные		ПК-1 Способен принимать решения и совершать юридические действия в области гражданских правоотношений в точном соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации
		ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального (гражданского и его подотраслей) и процессуального (гражданского и арбитражного) права в профессиональной деятельности
		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
УК-1	УК-1.1	Критически анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.
	УК-1.2	Проводит научные исследования в профессиональной сфере на высоком философско-методологическом уровне.
	УК-1.3	На основе системного подхода ориентируется в перспективных направлениях профильных отраслей науки, актуальных проблемах теории и практики в профессиональной сфере и путях их решения.
	УК-1.4	Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации, выбирает методы критического анализа, адекватные проблемной ситуации, и определяет достоверность получаемой информации, разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на общий результат планируемой деятельности.
УК-2	УК-2.1	Определяет проблему, на решение которой направлен проект, цель и задачи проекта, приоритеты, результаты, этапы, ресурсы и ограничения в реализации проекта, способы и этапы решения конкретных задач проекта.
	УК-2.2	Разрабатывает план его реализации, контролировать его исполнение, управлять им на всех этапах жизненного цикла, оценивать эффективность его реализации.

<b>Код компетенции</b>	<b>Код индикатора компетенции</b>	<b>Содержание индикатора компетенции</b>
	УК-2.3	Представляет и обсуждает результаты реализации проекта (отдельных его этапов) в различных формах.
<b>УК-3</b>	УК-3.1	Подбирает и формирует команду, распределяет обязанности, функции, задачи между ее членами, определяет конкретных исполнителей, руководить их работой, координирует и контролирует работу членов команды.
	УК-3.2	Определяет правила командной работы, способы мотивации членов команды с учетом организационных возможностей и личностных особенностей членов команды, стратегию взаимодействия членов команды, устанавливает разные виды коммуникации для руководства командой и достижения поставленной цели, решает конфликтные ситуации, возникшие в ходе работы команды.
	УК-3.3	Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленных целей, расставляет приоритеты и изменяет стратегию работы в зависимости от ситуации.
<b>УК-4</b>	УК-4.1	Применяет современные коммуникативные технологии на русском языке для академического и профессионального взаимодействия
	УК-4.2	Применяет современные коммуникативные технологии на иностранном языке (языках) для академического и профессионального взаимодействия
<b>УК-5</b>	УК-5.1	Адаптируется к условиям работы в составе многоэтнических и поликонфессиональных групп.
	УК-5.2	Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
	УК-5.3	Способен преодолевать коммуникативные, образовательные, этнические, конфессиональные барьеры для межкультурного взаимодействия и толерантно вести себя в поликультурном социуме (группе).
<b>УК-6</b>	УК-6.1	Определяет уровень самооценки и уровень притязаний, приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.
	УК-6.2	Оценивает собственные личные и профессиональные качества и ресурсы, выбирать цели личностного и профессионального развития, способы их достижения и преодоления личностных ограничений на пути достижения поставленной цели, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития.
	УК-6.3	Ориентируется на рынке труда и образовательных услуг, оценивает его требования для выстраивания траектории собственного профессионального роста.
<b>ОПК-2</b>	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.

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
	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.
<b>ОПК-5</b>	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.
<b>ОПК-6</b>	ОПК-6.1	Уважительным относится к праву и закону, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания.
	ОПК-6.2	Добросовестно исполняет профессиональные обязанности, соблюдая принципы этики юриста.
	ОПК-6.3	Понимает проявления коррупции, проявляет нетерпимость к коррупционному поведению, выявляет, дает оценку, принимает меры по профилактике и содействует пресечению коррупционного поведения (коррупционных правонарушений).
<b>ОПК-7</b>	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.
<b>ПК-1</b>	ПК-1.1	Свободно ориентируется в действующем гражданском законодательстве, нормативно-правовых актах, актах судебной практики, нормативной базе и правоприменительной практики в области гражданского права и его подотраслей.
	ПК-1.2	Принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.
	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 гражданские правоотношения, различные правовые явления, юридические факты, квалифицированно участвует в разрешении споров в претензионном и судебном порядке.
<b>ПК-2</b>	ПК-2.1	Понимает и использует основополагающие нормы российского (гражданского и его подотраслей) и процессуального (гражданского и арбитражного) законодательства; требования, предъявляемые при составлении юридических документов (по оформлению,

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
		содержанию).
	ПК-2.2	Квалифицированно толкует и применяет нормативно-правовые акты, разрабатывает юридические документы.
	ПК-2.3	Работает с нормативными правовыми актами в бумажном и электронном виде, владеет методами юридической техники, свободно применяет эти навыки для решения правовых задач.
ПК-3	ПК-3.1	Выявляет актуальные научные проблемы правовых отношений, разрабатывает методологический инструментарий
	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:

- актуальные проблемы развития российского процессуального права, проблемы правоприменения;
- актуальность и практическую значимость выбранной темы магистерской диссертации;
- способы и методы толкования нормативных правовых актов;
- особенности создания проектов нормативных правовых актов;
- чёткое определение объекта и предмета исследования, постановки целей и определение задач, решение которых необходимо для их достижения, методы научного исследования, понимание научной новизны;
- степени разработанности темы научно-исследовательской работы.

#### Уметь:

- анализировать нормативно-правовой базы доктринального материала по избранной теме магистерской диссертации, критический подход к анализу объектов исследования на отечественной и зарубежной учебной литературе.
- пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, методами логического четкого изложения материала, обоснованности и доказательности сформулированных выводов, самостоятельного решения на современном уровне задач профессиональной деятельности, выстраивание и защиты своей точки зрения на основе научного аргументирования;
- проверять соответствие квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимся в нормах права;
- анализировать нормы действующего законодательства;
- выявлять признаки коррупционной составляющей.

#### Владеть:

- навыками творческого (авторского) характера работы с нормативноправовым материалом и судебной практикой, чёткого структурирования, правильного технического оформления текста магистерского исследования, списка нормативно-правовых актов и литературы;
- принимать юридические решения, отвечающие всем требованиям действующего законодательства;

- навыками научного толкования норм права;
- давать правовые консультации по своей сфере юридической деятельности;
- способностью организовать научно-исследовательский процесс.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика: преддипломная практика относится к Части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2. Практика программы магистратуры.

Прохождение преддипломной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных обучающимися при освоении образовательной программы Юриспруденция уровня бакалавриата, а также изучении таких дисциплин, как: «История и методология юридической науки», «Методология и методика научных исследований», «Деловые коммуникации в научной и профессиональной деятельности», «Лидерство, профессиональное самообразование и личностный рост юриста», «Теория и практика ведомственного нормотворчества», «Профессиональная этика юриста», «Противодействие коррупции в системе государственных и муниципальных органов», «Проблемы гражданско-правовой ответственности», «Проблемы осуществления и защиты личных неимущественных прав», «Актуальные проблемы гражданского права», «Теоретические и практические проблемы правового регулирования сделок», «Научно-исследовательский семинар по актуальным проблемам магистерской программы».

Материалы собранные в период прохождения преддипломной практики являются информационной базой для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

## 3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 3.1 Объем практики

	Очная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	4 семестр	3 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 и содержание практики

Преддипломная практика проводится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которых представлены в таблице 3.

Таблица 3

#### Структура производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1.	Начальный этап – Ознакомительный (установочная конференция)	Знакомство магистрантов с целями и задачами практики, порядком оформления документации. Инструктаж по содержанию и методике проведения 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
		Ознакомление с объектом практики и работой структурных подразделений. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Получение индивидуальных заданий.	
2.	Основной этап прохождения практики – Работа в организации	Мероприятия по сбору, систематизации и обработке необходимой информации по утвержденной теме выпускной квалификационной работе. Наблюдение, анализ и синтез. Ознакомление с деятельностью организации, закрепленной в качестве места прохождения практики, выполнение заданий руководителя практики от организации. Ознакомление с научной литературой. Выполнение индивидуальных заданий. Ежедневное заполнение дневника преддипломной 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)	Контроль руководителя практики от Института Контроль руководителя практики от организации Дневник практики Отчет Зачет с оценкой

Преддипломная 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 4.

Таблица 4

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

№ п/п	Наименование работы	Трудоемкость (в часах)	Код осваиваемой компетенции		
1.	Начальный (Ознакомительный) этап – (установочная конференция)	18 часов	УК-1.1 УК-1.4 УК-2.1 УК-2.2	ОПК-5.3 ОПК-7.1 ОПК-7.3	ПК-2.3 ПК-3.1
2.	Основной (Исследовательский) этап прохождения практики – Работа в организации	270 часа	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-2.1 УК-2.2	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-2.1 ПК-2.2

№ п/п	Наименование работы	Трудоемкость (в часах)	Код осваиваемой компетенции		
			УК-2.3	ОПК-5.3	ПК-2.3
			УК-3.1	ОПК-6.1	ПК-3.1
			УК-3.2	ОПК-6.2	ПК-3.2
			УК-3.3	ОПК-6.3	ПК-3.3
			УК-4.1	ОПК-7.1	
			УК-4.2	ОПК-7.2	
			УК-5.1	ОПК-7.3	
			УК-5.2		
			УК-5.3		
			УК-6.1		
			УК-6.2		
			УК-6.3		
<b>3.</b>	Заключительный этап – Подведение итогов	36 часов	УК-1.1	ОПК-2.1	ПК-1.4
			УК-2.3	ОПК-2.2	ПК-2.2
			УК-4.1	ОПК-2.3	ПК-3.2
			УК-4.2	ОПК-2.4	ПК-3.3
			УК-6.1	ОПК-5.3	
			УК-6.2	ОПК-6.3	
				ОПК-7.2	

### 3.3 Содержание практики

#### Преддипломная практика в судах общей юрисдикции

В мировом, районном (городском) суде обучающийся должен ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с апелляционными, кассационными жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учёт и хранение дел и т.д.).

Обучающийся знакомится с работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания), выполняет по поручению судьи отдельные действия (оформляет материалы дела и т.д.).

При прохождении практики непосредственно у судьи обучающийся изучает общий порядок и организацию его работы, присутствует на приеме граждан, составляет по поручению судьи проекты процессуальных документов, дает консультации. Основное внимание должно быть уделено рассмотрению и разрешению гражданских дел, применению судом норм материального и процессуального права, судебной практике по конкретным категориям дел. Обучающийся должен ознакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями дел, мотивировкой правовых позиций.

Целесообразно обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

Не следует ограничиваться делами, рассмотренными судьей, ответственным за проведение практики. С разрешения руководителя практики и судьи обучающийся вправе присутствовать на любых процессах, проходящих в суде в этот период. При прохождении практики следует обращать внимание на соблюдение судами процессуального законодательства, отмечать наиболее типичные ошибки и отступления от закона.

Судья вправе давать персональное задание каждому практиканту перед судебным заседанием или другим мероприятием, а затем подвести итоги его выполнения. Обучающийся может участвовать по поручению судьи в других мероприятиях.

Следует обратить внимание на основные тенденции апелляционного, кассационного и надзорного производства: на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются решения и приговоры в апелляционном, кассационном порядке и порядке надзора, каковы наиболее

типичные ошибки в применении материального и процессуального законодательства и т.п.

Необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства, имеются ли в нём "пробелы", как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчета о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной. Не следует ограничиваться только консультациями по практическим вопросам применения действующего законодательства, следует использовать и другие целесообразные формы практики.

### **Преддипломная практика в органах прокуратуры**

В процессе прохождения практики на базе республиканской, городских, районных прокуратур обучающиеся должны приобрести практические знания и навыки прокурорско-надзорной деятельности, изучить Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации», приказы и инструкции Генеральной прокуратуры РФ и прокурора республики, методические пособия и рекомендации, изданные Генеральной прокуратурой РФ.

В период прохождения практики обучающиеся обязаны изучить работу управлений, отделов и иных подразделений органов прокуратуры, в т.ч. канцелярии. Обучающиеся должны уяснить практические особенности деятельности прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора и по различным направлениям деятельности органов прокуратуры. Кроме того, практикантом должна быть изучена структура той прокуратуры, в которой проходит практика, и уяснено распределение обязанностей работников прокуратуры и соподчиненность.

В канцелярии обучающиеся знакомятся с делопроизводством: порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, правилами учёта и хранения документов, ведением и оформлением надзорных производств, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов. Под руководством работника канцелярии выполняются отдельные действия по делопроизводству.

Ознакомление с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия знакомление с организацией работы прокурора по надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия производится путем:

- участия обучающихся в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия по заявлениям и сообщениям о совершаемых и совершенных преступлениях;

Ознакомление с работой прокурора по участию в судах Обучающиеся знакомятся с организацией работы по участию в рассмотрении гражданских дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде:

- изучают по указанию прокурора дела, подлежащие рассмотрению в суде, докладывают их прокурору и присутствуют при рассмотрении этих дел с участием прокурора;
- под руководством прокурора составляют проекты актов прокурорского реагирования;
- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел;
- подготавливают проекты документов, направленных на обжалование приговоров, решений, определений или постановлений суда; знакомятся с методикой проверки дел в порядке надзора и составляют по ним необходимые документы; присутствуют при рассмотрении судами дел об условно-досрочном освобождении от наказания.

В ходе ознакомления с работой прокурора по осуществлению иных видов надзора обучающиеся знакомятся с организацией работы по надзору, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, с формами реагирования на нарушения законов и связи органов прокуратуры с общественностью, взаимодействие органов прокуратуры с органами представительной и исполнительной власти.

### **Преддипломная практика в органах внутренних дел**

Обучающиеся во время прохождения практики:

- изучают действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам поддержания

общественного порядка, предупреждения, профилактики и борьбы с преступностью;

- знакомятся с деятельностью подразделений органов внутренних дел, координацией работы этих служб между собой и другими правоохранительными органами и иными органами государственной власти;

- участвуют в деятельности дежурной части ОВД;

- знакомятся с системой учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений. Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

В ходе практики обучающиеся участвуют:

- в работе дежурных частей ОВД;

- в работе подразделений по делам несовершеннолетних;

- в работе подразделений ГИБДД;

- в работе подразделений вневедомственной охраны;

- в работе подразделений лицензионно-разрешительной системы МВД;

- в работе оперативных подразделений МВД.

Ознакомление с работой следственных подразделений МВД РФ.

Обучающиеся во время прохождения практики:

- изучают действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам следственной работы и дознания, руководствуются ими в процессе прохождения практики;

- знакомятся с деятельностью подразделений органов внутренних дел, координацией работы этих служб со следователем. Под руководством следователя готовят проекты отдельных поручений различным службам;

- вместе со следственно-оперативной группой выезжают на место происшествия, при этом выполняют указания следователя;

- знакомятся с системой учёта и регистрации совершенных преступлений. Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

В ходе практики обучающиеся участвуют:

- в осмотре места происшествия, вещественных доказательств;

- при допросе свидетелей, подозреваемых, обвиняемых, потерпевших;

- в подготовке и назначении различных видов экспертиз;

- при производстве следственных экспериментов, обысков и других следственных действий.

Ознакомление с работой следователей следственных отделов Следственного Комитета Российской Федерации. Обучающиеся знакомятся со структурой Следственного комитета, организацией работы следователей, с их обязанностями и правами.

Под руководством следователя составляют проекты процессуальных документов, присутствуют при производстве отдельных следственных действий, составляют проекты процессуальных документов, в том числе обвинительного заключения.

### **Преддипломная практика в адвокатских объединениях**

В соответствии с Федеральным законом «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» формами адвокатских образований являются: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация. Практикант вправе пройти практику в любом из указанных адвокатских образований. Практика также включает изучение Устава адвокатского образования (кроме адвокатского кабинета), иных документов, регулирующих организацию деятельности адвокатских образований.

Практикант знакомится с требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.

Обучающийся изучает делопроизводство адвокатского образования, ведение учётной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учёта документации, формирование дел, которые ведёт адвокат; присутствует при проведении адвокатом консультирования граждан, участвует в подготовке дел к рассмотрению, знакомится с практической работой адвоката.

Практика включает в себя и изучение процессуального законодательства, регулирующего права и обязанности адвоката в гражданском судопроизводстве. Изучает тактику участия адвоката в стадии предварительного следствия и на различных стадиях судопроизводства.

В ходе практики обучающийся изучает конкретные дела, ведение которых осуществляет адвокат.

### **Преддипломная практика в органах нотариата**

В соответствии с Основами законодательства о нотариате в Российской Федерации нотариальная деятельность осуществляется преимущественно частными нотариусами.

Практикант вправе пройти практику у любого нотариуса соответствующей нотариальной палаты. Практика включает в себя изучение Устава нотариальной палаты, иных документов, регулирующих организацию деятельности органов нотариата.

Практикант знакомится с организацией и деятельностью нотариальных органов, с требованиями, предъявляемыми законодательством к нотариусу, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления нотариальной деятельности.

При прохождении преддипломной практики у нотариуса практикант:

- знакомится с распределением обязанностей между сотрудниками нотариальной конторы, организацией совершенствования нотариальных действий вне места работы нотариуса при поступлении просьбы от заинтересованных граждан, а также юридических лиц;
- участвует в приеме нотариусом граждан;
- составляет проекты документов;
- знакомится с совершением таких нотариальных действий, как удостоверение сделок, завещаний, доверенностей; выдача свидетельств о праве на наследство; свидетельствование верности копий документов и выписок из них, свидетельствование подписи на документах; передача заявлений физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам; принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг; совершение протестов векселей и пр.;
- изучает порядок ведения журналами регистраций, реестровых книг для регистрации нотариальных действий;
- изучает порядок уничтожения документов, срок хранения которых истек, и сдачи документов в государственный архив;
- знакомится с архивными документами;
- должен изучить нормы профессиональной этики нотариусов, в том числе принцип тайны совершения нотариальных действий, и неукоснительно их соблюдать.

### **Преддипломная практика в иных органах публичной власти, государственных, муниципальных органах и организациях**

После согласования с руководителями практики от кафедры места ее прохождения, самостоятельного ознакомления с целями и задачами практики, изучения необходимой учебно-методической документации, литературы и получения соответствующего инструктажа о порядке прохождения практики, обучающиеся должны ознакомиться с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность базы практики. Кроме того, до начала практики обучающимся рекомендуется самостоятельно изучить структуру, статистические данные, иные сведения о деятельности базы практики, для чего следует использовать официальные сайты, учебно-методические пособия, научные публикации и иные источники информации.

В органах публичной власти, государственных и муниципальных органах и организациях обучающийся должен ознакомиться с:

- учредительными документами, иными документами, определяющими статус органа, организации - положениями, уставами (в том числе уставом муниципального образования – для органов местного самоуправления, муниципальных органов и учреждений);
- нормативными правовыми и иными актами, применяемыми в деятельности органа, организации;
- основами (организации) делопроизводства;
- общим порядком работы органа, организации;
- распределением основных обязанностей между сотрудниками, их персональной компетенцией, исходя из специфики (профиля) деятельности.

Далее практикант приступает к детальному изучению основ и процесса функционирования

структурного подразделения органа, организации, в котором непосредственно будет проходить преддипломную практику, - места основной работы руководителя практики от органа, организации. На данном этапе преддипломной практики следует органично сочетать разъяснительную работу руководителя практики и инициативную деятельность практиканта. Практикант должен ознакомиться (в допустимых пределах) с результатами практической деятельности органа, организации - процессуальными и иными актами, решениями, итоговыми и промежуточными юридическими документами и т.п.;

проанализировать их содержание, оценить юридическую значимость документа, решения, выявить особенности и проблемные аспекты в их реализации. По возможности сформулировать направления оптимизации функционирования органа, организации. Руководитель практики от органа, организации вправе поручать практиканту выполнение отдельных поручений, заданий, участие в отдельных мероприятиях, процедурах по профилю деятельности органа, организации.

Практиканту в процессе прохождения преддипломной практики необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства, имеются ли в нем «пробелы», как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчета о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной. Не следует ограничиваться только консультациями по практическим вопросам применения действующего законодательства, следует использовать и другие целесообразные формы практики.

Обязательной формой приобретения практических умений и навыков выступает подготовка практикантом проектов юридических документов по профилю деятельности органа, организации и согласование их содержания с руководителем практики от органа, организации, ориентированное на выявление и исправление допущенных ошибок, соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне.

### **Преддипломная практика в юридическом отделе организации**

Обучающиеся во время прохождения практики должны получать реальное представление о роли и значении юридической службы организации. В процессе прохождения практики с учетом полученных теоретических знаний обучающиеся закрепляют определенные навыки:

- Самостоятельно давать правовую оценку содержания юридического факта;
- Давать разъяснения по действию нормативных правовых актов;
- Знать и ориентироваться в действующем законодательстве, регламентирующем сферу деятельности организации;
- Представлять содержание и давать характеристику нормативным правовым актам;
- Показать роль и значение деятельности юридической службы;
- Уметь составлять проекты документов правового характера, вносить собственные предложения по правовой экспертизе нормативных правовых актов;
- Выработать навыки по даче квалифицированных консультаций и заключений;
- Давать правовую оценку фактам гражданских, административных правонарушений, определять материальную ответственность;
- Уметь правильно осуществлять меры по защите нарушенных прав;
- Вырабатывать навыки обобщения и анализа правовых документов гражданско-правового характера;
- Выполнять задания по практике в юридическом отделе организации.

### **3.2.2 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.

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

- составляет совместный рабочий график (план) 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.

### **3.2.4 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 включает в себя:

- Введение
- Краткая характеристика объекта практики.
- Характеристика производственной и организационной структуры.
- Характеристика структуры и функций отдела, где обучающийся проходил практику.
- Описание перечня работ, выполненных обучающимся в период прохождения практики.
- Характеристика методик анализа, планирования и системы принятия управленческих решений на объекте практики.
- Заключение
- Список использованных источников и литературы.
- Приложения.

7. Отзыв руководителя практики от 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. 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 теме диссертации.

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

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

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

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

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

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

1. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации;
2. Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся показывает степень выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики, а также освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения, навыки и владения), свое видение совершенствования системы государственного и муниципального управления и т.д.

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

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

Общие итоги практики подводятся на заседании кафедры.

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

Учебным планом по преддипломной 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**

<b>Формируемая компетенция</b>	<b>Показатели результаты обучения</b>	<b>Номер темы типового контрольного задания, формирующего компетенцию</b>
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4	Выполнение одного из индивидуальных заданий (№№ 1-8)
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Выполнение одного из индивидуальных заданий (№№ 1-8)
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Выполнение одного из индивидуальных заданий (№№ 1-8)
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 УК-4.2	Выполнение одного из индивидуальных заданий (№№ 1-8)
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Выполнение одного из индивидуальных заданий (№№ 1-8)
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Выполнение одного из индивидуальных заданий (№№ 1-8)
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	Выполнение одного из индивидуальных заданий (№№ 1-8)
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Выполнение одного из индивидуальных заданий (№№ 1-8)
ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Выполнение одного из индивидуальных заданий (№№ 1-8)
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	Выполнение одного из индивидуальных заданий (№№ 1-8)

<b>Формируемая компетенция</b>	<b>Показатели результаты обучения</b>	<b>Номер темы типового контрольного задания, формирующего компетенцию</b>
ПК-1 Способен принимать решения и совершать юридические действия в области гражданских правоотношений в точном соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Выполнение одного из индивидуальных заданий (№№ 1-8)
ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального (гражданского и его подотраслей) и процессуального (гражданского и арбитражного) права в профессиональной деятельности	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Выполнение одного из индивидуальных заданий (№№ 1-8)
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	Выполнение одного из индивидуальных заданий (№№ 1-8)

Выполнение одного из индивидуальных заданий, которое зависит от места проведения практики, обеспечивает полное формирование всех описанных компетенций.

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

##### **4.1.1 Индивидуальные задания для прохождения практики по направлению 40.04.01 Юриспруденция**

Индивидуальные задания магистранта зависят:

- от места прохождения практики.
- от темы диссертационной работы;
- от выбранной формы практики.

Примерными темами заданий магистрантам в зависимости от вида юридического подразделения, где магистр проходит практику

**Примерное содержание индивидуального задания для прохождения практики: правоприменительной практики по направлению 40.04.01 Юриспруденция, магистерская программа: «Гражданское право, предпринимательское право, семейное право»**

##### **Задание № 1.**

**При прохождении преддипломной практики в судах общей юрисдикции:**

1. Зафиксировать последовательность действий участников гражданского судопроизводства.
2. Определить процессуальную значимость совершаемых действий.
3. Определить порядок заявления и разрешения ходатайств.
4. Дать юридическую оценку заявленным ходатайствам.
5. Составить проекты процессуальных документов по подготовке дела к судебному рассмотрению.
6. Присутствовать на судебных заседаниях.
7. Составить образцы процессуальных документов с принятием самостоятельного решения по заявленным в судебном процессе ходатайствам, заявлениям, возражениям и отводам.
8. Ознакомиться с прекращенными гражданскими делами. Дать анализ принятым

решениям.

9. Подготовить проекты приговоров, постановлений, решений по гражданским делам, в рассмотрении которых принимал участие обучающийся.

10. Осуществить сбор материалов для написания и защиты выпускной квалификационной работы.

### **Задание № 2.**

#### **При прохождении преддипломной практики в прокуратуре:**

1. Изучить делопроизводство.
2. Составить список статистических отчетов.
3. Принять участие в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия, подготовить проект документа по результатам данной проверки.
4. Принять участие в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел.
5. Ознакомиться с организацией работы по различным отраслям прокурорского надзора, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, актами прокурорского реагирования и особенностями их вынесения.
6. Принимать участие в составлении актов прокурорского реагирования.
7. Осуществить сбор материалов для написания и защиты выпускной квалификационной работы.

### **Задание № 3.**

#### **При прохождении преддипломной практики в органах внутренних дел:**

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность следователей, дознавателей, инспекторов, оперуполномоченных и других сотрудников ОВД.
2. Ознакомиться с деятельностью подразделений ОВД, работой дежурной части и других подразделений.
3. По возможности выезжать на места происшествий.
4. Присутствовать при приеме заявлений о преступлениях, допросах.
5. Присутствовать при производстве отдельных следственных действий.
6. Составлять проекты процессуальных документов.
7. Осуществить сбор материалов для написания и защиты выпускной квалификационной работы.

### **Задание № 4.**

#### **При прохождении преддипломной практики в Следственном Комитете:**

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность следователей Следственного комитета.
2. Ознакомиться с деятельностью подразделений Следственного комитета.
3. По возможности выезжать на места происшествий.
4. Присутствовать при приеме заявлений о преступлениях, допросах.
5. Присутствовать при производстве отдельных следственных действий.
6. Составлять проекты процессуальных документов.
7. Осуществить сбор материалов для написания и защиты выпускной квалификационной работы.

### **Задание № 5.**

#### **При прохождении преддипломной практики в адвокатских объединениях:**

1. Оценка тактики поведения адвоката в беседе с гражданами, обратившимися за юридической помощью.
2. Определение его правовой позиции по рассматриваемому делу (адвокат-защитник и адвокат-представитель потерпевшего), оказанию иной юридической помощи.
3. Согласование условий и заключение соглашения об оказании юридической помощи.
4. Составление проектов процессуальных документов.
5. Участие в делах по назначению.
6. Подготовка к участию по гражданскому делам.

7. Осуществить сбор материалов для написания и защиты выпускной квалификационной работы.

#### **Задание № 6.**

##### **При прохождении преддипломной практики в органах нотариата:**

1. Оценка профессионального поведения нотариуса при приеме граждан и юридических лиц, обратившихся за совершением нотариальных действий.
2. Определение вида и формы совершения нотариальных действий, предусмотренных действующим законодательством в области нотариата.
3. Изучение порядка ведения реестровых книг для регистрации нотариальных действий, уничтожения документов и сдачи документов в архив.
4. Составление проектов доверенностей, договоров, завещаний и других юридических документов.
5. Участие в приеме граждан нотариусом.
6. Осуществить сбор материалов для написания и защиты выпускной квалификационной работы.

#### **Задание № 7.**

##### **При прохождении преддипломной практики в иных органах публичной власти, государственных, муниципальных органах и организациях:**

1. Изучить нормативные правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность органа, организации, его подразделения.
2. Изучить основы делопроизводства, определить его специфику применительно к конкретному органу, организации - базе практики.
3. Принять участие в проведении профильных мероприятий, выполнении юридически значимых действий или профессионально-ориентированных поручений, заданий.
4. По возможности принять участие в мероприятиях, процедурах, связанных с обращениями граждан.
5. Подготовить проекты юридических документов по профилю деятельности органа, организации.
6. Выявить проблемы реализации законодательства в практической деятельности органа, организации, в том числе в правоприменительной практике, сформулировать предложения по их разрешению.
7. Осуществить сбор материалов для написания и защиты выпускной квалификационной работы.

#### **Задание № 8.**

##### **При прохождении преддипломной практики в юридическом отделе организаций:**

1. Изучение нормативных правовых актов (Законов Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, ведомственных нормативных актов);
2. Изучение основных нормативных правовых актов, которыми руководствуются в своей деятельности выбранные обучающимися организации - базы практики;
3. Изучение действующих кодифицированных актов в различных отраслях права (Гражданского кодекса РФ, Гражданского процессуального кодекса РФ);
4. Сбор, анализ и систематизация нормативных правовых актов, статистических данных и других материалов для написания выпускной квалификационной работы или ее части.
5. Общие вопросы деятельности организации в целом или ее подразделения:
  - структура, функции, задачи и полномочия организации;
  - организация правовой и кадровой работы организации;
6. Работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики;
7. Анализ наиболее характерных правовых примеров и ситуаций, принятых решений, разработка гражданско-правовых документов, обобщение материалов.
8. Осуществить сбор материалов для написания и защиты выпускной квалификационной

работы.

## 4.2 Примерные темы выпускных квалификационных работ

1. Брачный договор в Российском семейном праве.
2. Вещные договоры в контексте предмета гражданско-правового договорного регулирования.
3. Гражданско-правовая защита деловой репутации юридических лиц по законодательству Российской Федерации.
4. Гражданско-правовая ответственность в обязательственных отношениях.
5. Гражданско-правовое регулирование залога жилых помещений по законодательству Российской Федерации.
6. Гражданско-правовые договоры в сфере интеллектуальной собственности.
7. Гражданско-правовые последствия несоблюдения формы сделки.
8. Договорная и внедоговорная ответственность за имущественные правонарушения в гражданском праве.
9. Защита гражданских прав в сфере предпринимательской деятельности.
10. Злоупотребление правом в семейных отношениях: порядок и способы защиты.
11. Компенсация морального (репутационного) вреда в сфере интеллектуальной собственности.
12. Корпоративные отношения, регулируемые гражданским законодательством.
13. Модернизация гражданского законодательства: состояние и перспективы развития.
14. Недобросовестная конкуренция в сфере интеллектуальной собственности по законодательству Российской Федерации.
15. Организационно-правовые формы и правовой режим предпринимательских организаций.
16. Особенности возмещения морального вреда в договорных и недоговорных правоотношениях.
17. Особенности государственного регулирования естественных монополий по законодательству Российской Федерации.
18. Особенности судебного доказывания и доказательства в гражданском процессе.
19. Понятие «убытки» в российском и зарубежном законодательстве: сравнительно-правовой анализ.
20. Понятие, способы и формы защиты семейных прав в Российской Федерации.
21. Понятия вины, случая и непреодолимой силы в Российском гражданском праве.
22. Правовая охрана и защита авторских прав в условиях цифровизации.
23. Правовое регулирование сделок, требующих согласия или разрешения третьего лица.
24. Правовое регулирование строительной деятельности в Российской Федерации.
25. Правовое регулирование участия в долевом строительстве по законодательству Российской Федерации.
26. Правовой режим недвижимого имущества в гражданском праве России.
27. Предлагаю – Оспаривание сделок должника в делах о банкротстве по законодательству Российской Федерации.
28. Принцип свободы договора и его допустимость в моделировании договорных конструкций.
29. Проблемы взаимодействия гражданско-правовых норм с нормами налогового, арбитражно-процессуального, уголовного, административного законодательства об основаниях и условиях привлечения лица к ответственности.
30. Семейно-правовая ответственность: особенности правоприменения.
31. Собственность и право собственности в гражданском праве России.
32. Современные тенденции в развитии механизма защиты прав предпринимателей.
33. Современный этап кодификации гражданского права
34. Становление и развитие способов защиты гражданских прав в России и за рубежом.
35. Тенденции развития законодательства об интеллектуальной собственности в Российской Федерации.

## 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>• структурированность (четкость, логичность);</li> <li>• индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>• не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2.	Зачтено (Хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>• не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность);</li> <li>• отчет оформлен в соответствии с требованиями;</li> <li>• индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>• не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>• не везде прослеживается структурированность;</li> </ul>

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

\* 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>• стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>• дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по темам, предусмотренным программой практики.</li> </ul>
2.	Зачтено (Хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>• владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>• недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>• допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.</li> </ul>
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>• использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;</li> <li>• способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах.</li> </ul>
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</li> <li>• не владеет минимально необходимой терминологией;</li> <li>• допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно.</li> </ul>

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

## 6.1 Перечень основной учебной литературы

1. Выполнение и оформление выпускных квалификационных работ, научно-исследовательских работ, курсовых работ магистров и отчетов по практикам : методические указания / М. Б. Быкова, Ж. А. Гореева, Н. С. Козлова, Д. А. Подгорный. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2017. — 76 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72577.html>
2. Научно-исследовательская работа : практикум / составители Е. П. Кузнецников, Е. В. Соколенко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 246 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66064.html>
3. Пасько, О. А. Научно-исследовательская работа магистранта : учебно-методическое пособие / О. А. Пасько, В. Ф. Ковязин. — Томск : Томский политехнический университет, 2017. — 204 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84020.html>
4. Сидоренко, Г. А. Научно-исследовательская практика : учебное пособие / Г. А. Сидоренко, В. А. Федотов, П. В. Медведев. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 99 с. — ISBN 978-5-7410-1667-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71292.html>

## 6.2 Перечень дополнительной учебной литературы

1. Клещева И.В. Оценка эффективности научно-исследовательской деятельности студентов [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Клещева. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Университет ИТМО, 2014. — 93 с. — 978-5-7577-0476-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67525.html>
2. Методология научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.Э. Абраменков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2015. — 317 с. — 978-5-7795-0722-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68787.html>
3. Михалкин Н.В. Методология и методика научного исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие для аспирантов / Н.В. Михалкин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 272 с. — 978-5-93916-548-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65865.html>.
4. Новиков В.К. Методология и методы научного исследования [Электронный ресурс]: курс лекций / В.К. Новиков. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015. — 210 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46480.html>
5. Пещеров Г.И. Методология научного исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.И. Пещеров, О.Н. Слоботчиков. — Электрон. текстовые данные. — М.: Институт мировых цивилизаций, 2017. — 312 с. — 978-5-9500469-0-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77633.html>
6. Рузавин Г.И. Методология научного познания [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Г.И. Рузавин. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 287 с. — 978-5-238-00920-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52507.html>.

## 6.3 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

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

1. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ZNANIUM.COM»**  
Режим доступа: <http://www.znanium.com/>  
Авторизация по логину и паролю, полученному в библиотеке.  
Доступ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
2. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»**  
Режим доступа: [https:// www.iprbookshop.ru /](https://www.iprbookshop.ru/)  
Авторизация в читальном зале библиотеки и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
3. **Справочная Правовая Система КонсультантПлюс**  
Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>  
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.
4. **Справочная Правовая Система Гарант**  
Режим доступа: <http://www.garant.ru/>  
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.
5. **Президент Российской Федерации**  
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page3.html>  
Доступ свободный
6. **Правительство Российской Федерации**  
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>  
Доступ свободный
7. **Федеральное собрание Российской Федерации**  
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page7.html>  
Доступ свободный
8. **Совет безопасности Российской Федерации**  
Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru/>  
Доступ свободный
9. **Центральная избирательная комиссия Российской Федерации**  
Режим доступа: <http://www.cikrf.ru/>  
Доступ свободный
10. **Счетная палата Российской Федерации**  
Режим доступа: <http://audit.gov.ru/>  
Доступ свободный
11. **Генеральная прокуратура Российской Федерации**  
Режим доступа: <http://www.genproc.gov.ru/>  
Доступ свободный
12. **Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации**  
Режим доступа: <http://ombudsmanrf.org/>  
Доступ свободный
13. **Официальный сайт мэра Москвы**  
Режим доступа: <https://www.mos.ru/>

Доступ свободный

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

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

## **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):

Рабочая программа практики разработана коллективом кафедры гражданского права и процесса