

**Автономная некоммерческая организация высшего
образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И
УПРАВЛЕНИЯ»**

Департамент правоведения

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. №5)

**Б2.О.02(П) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: гражданско-правовой

Уровень образования: Бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

2024 г.

Разработчики программы:

1. Попова Е.С. – к.ю.н., профессор, руководитель департамента правоведения
2. Мальдонадо Попова А.А. – к.ю.н., доцент департамента правоведения

Согласования:

Руководитель департамента правоведения
Попова Елена Сергеевна
Кандидат юридических наук, профессор

Программа одобрена на заседании департамента Правоведения
(протокол от «7» марта 2024 г. № 7)

Оглавление

1. Цели и задачи практики.....	4
2. Вид, способы и формы проведения практики.....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	1
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	1
6. Содержание практики	1
6.1. Практика в органах государственной власти российской федерации, субъекта российской федерации	3
6.2. Практика в органах местного самоуправления	4
6.3. Практика в органах судебной власти.....	6
6.4. Практика в подразделениях федеральной службы судебных приставов.....	7
6.5. Практика в налоговых органах.....	8
6.6. Практика в подразделениях федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (росреестре)	10
6.7. Практика в нотариате	12
6.8. Практика в адвокатуре	14
6.9. Практика в юридическом отделе (службе) предприятия, учреждения, организации	15
6.10. Практика в юридической клинике.....	17
6.11. Практика в органах пенсионного фонда РФ.....	18
7. Формы отчетности по практике.....	20
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	22
8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	26
8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования	29
8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы.....	32

9. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	35
10. Материально-техническое обеспечение	41

1. Цели и задачи практики

Целями производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;
- развитие знаний и умений, полученных в период прохождения учебной практики;
- формирование практических навыков, устойчивых профессиональных и общепрофессиональных компетенций через активное участие обучающегося в юридической деятельности соответствующего органа или организации;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности;
- принимать обоснованные решения;
- укрепление связи обучения по избранному направлению и профилю подготовки с практической деятельностью;
- воспитание обучающихся в духе уважения к закону и праву.

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- знакомство с практической работой государственного (муниципального) органа, негосударственной организации (учреждения), в которых проходит практика;
- изучение и анализ опыта организации подразделений, на которые возложена правовая работа, в соответствующих органах, организациях (учреждениях);
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой гражданско-правового профиля подготовки;
- овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при решении конкретных юридических вопросов;
- систематизация теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией органа (учреждения), в котором проходит практика;
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа юридических документов и дел;
- получение информации об особенностях юридической техники правотворчества и (или) правоприменения в тех органах, организациях (учреждениях), в которых проходит практика;
- изучение деловой документации, локальных нормативных правовых актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- помощь в подборе, обработке и подготовке материалов как для отчета по практике;
- практическое апробирование и корректировка правовых и иных профессиональных знаний по специальным дисциплинам, полученных в период обучения в Академии.

Производственная практика базируется на теоретическом освоении учебных дисциплин профессионального цикла и ранее пройденной учебной практики.

Прохождение обучающимися производственной практики является составной

частью учебного процесса и необходимо для успешного завершения обучения по образовательной программе.

2. Вид, способы и формы проведения практики

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения: непрерывно (дискретно) – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практик.

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

Производственная практика является одним из важных разделов структуры учебного плана подготовки бакалавра по направлению Юриспруденция. Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при освоении предшествующих дисциплин, изученных к моменту прохождения практики.

Необходимой основой для прохождения производственной практики, выступает учебная практика.

Производственная практика способствует закреплению и углублению теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения дисциплин учебного плана по направлению «Юриспруденция» (уровень подготовки – бакалавриат), и приобретение профессиональных компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Прохождение производственной практики необходимо для прохождения в дальнейшем научно-исследовательской практики и итоговой государственной аттестации.

Результаты практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция определяются приобретаемыми студентами компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
Код	Наименование		
ПК-1	<i>Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права, принимать решения</i>	ПК-1.1 Знает взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики, разрешает	Знать: - содержание и порядок применения основных нормативных правовых актов материального и процессуального права в

<p><i>и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</i></p>	<p>проблемы и коллизии в процессе правоприменения.</p>	<p>соответствии с профилем ведомства – производственной практики; Уметь: - грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере избранной профессиональной деятельности; Владеть: - навыками профессионального использования юридических категорий и понятий при проектировании и применении норм права.</p>
	<p>ПК-1.2 Умеет осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, уважения законов, соблюдения законодательства Российской Федерации и правильно определять соответствующие нормы права, позволяющие принять юридически правильное решение и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством; правильно определять соответствующие нормы права, позволяющие принять юридически правильное решение и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством.</p>	<p>Знать: - функции, задачи, социальную значимость и направления использования полученных знаний в своей будущей профессии; Уметь: - точно и грамотно применять нормативно правовые акты для принятия необходимых правовых решений урегулирования конкретных правовых ситуаций; - находить, систематизировать и оценивать значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать полученные сведения и формулировать юридически-грамотные решения, составлять необходимые правовые и управленческие документы; Владеть: - анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, входящих в сферу профессиональной деятельности.</p>
	<p>ПК-1.3 Владеет навыком использования различных правовых</p>	<p>Знать: - формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства;</p>

		форм реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать различные правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком использования различных правовых форм реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства.
ПК-2	<i>Способен соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</i>	ПК-2.1 Определяет права и свободы человека как высшую ценность, основываясь на Конституции РФ и законодательстве	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - права и свободы человека в соответствующей области права; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в процессе профессиональной деятельности уважать права и свободы гражданина; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина в соответствующей области права.
		ПК-2.2. Осуществляет профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов права; - сущность и природу юридических фактов в праве. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно осуществлять профессиональную деятельность; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками юридической квалификации фактов и обстоятельств, возникающих между конкретными субъектами или в результате их профессиональной деятельности; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений; - навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики

			по разрешению правовых проблем и коллизий.
		ПК-2.3. Обеспечивает различными способами защиту прав и свобод человека и гражданина в процессе своей профессиональной деятельности	Знать: - способы защиты жилищных прав граждан; Уметь: - на практике применять способы защиты жилищных прав граждан; Владеть: - навыками применения правовых способов защиты жилищных прав граждан.
ПК-3	<i>Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</i>	ПК-3.1 Знает основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств.	Знать: - необходимые для осуществления профессиональной деятельности основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений; Уметь: - анализировать, толковать и применять правовые нормы в профессиональной деятельности; Владеть: - навыками принимать решения, соответствующие требованиям действующего законодательства.
		ПК-3.2 Умеет выявлять и анализировать факты, имеющие юридическое значение; давать правильную и обоснованную квалификацию юридическим фактам и обстоятельствам; правильно определять юридические последствия квалифицируемых обстоятельств.	Знать: - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов права; - сущность и природу юридических фактов и практику их квалификации правоприменительными органами. Уметь: - правильно квалифицировать факты и обстоятельства при разрешении конкретных споров между субъектами права; - юридически четко и полно разъяснять участникам гражданского оборота содержание и последствие соответствующих фактов и обстоятельств для их прав и обязанностей; - анализировать юридические

			<p>факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками юридической квалификации фактов и обстоятельств, возникающих между конкретными субъектами или в результате их деятельности; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений; - навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики по разрешению гражданско-правовых проблем и коллизий в профессиональной деятельности.
		<p>ПК-3.3. Владеет навыками правовой оценки конкретной ситуации, аргументации и обоснования правовой позиции в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, принципы и стадии квалификации юридических фактов и обстоятельств, применяемых при осуществлении юридической деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно применять методы и способы квалификации юридических фактов и обстоятельств в типичных ситуациях практической юридической деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
<p>ПК-4</p>	<p><i>Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</i></p>	<p>ПК-4.1. Знает основы процесса консультирования граждан в гражданско-правовой сфере и правила работы с заявлениями граждан</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - российское законодательство РФ, общепризнанные принципы и нормы международного права, правоприменительную практику; - сущность и природу фактов и практику их квалификации правоприменительными органами; - правила работы с заявлениями граждан.

			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно квалифицировать факты и обстоятельства при консультировании субъектов права; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками юридической квалификации фактов и обстоятельств, возникающих между конкретными субъектами или в результате их деятельности; - навыками анализа различных гражданско-правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений в области различных отраслей права.
		<p>ПК-4.2. Выделяет юридически значимые обстоятельства дела, анализирует нормы права и судебную практику в гражданско-правовой сфере, выявляет альтернативы действий заявителя для достижения целей, разъясняет обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозирует последствия действий обратившегося за юридической помощью.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов права; - нормы законодательства, регулирующие соответствующий вид общественных отношений; - правоприменительную практику соответствующих норм по конкретным видам отношений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - давать квалифицированные юридические заключения и консультации по гражданско-правовым вопросам; - излагать материал, при даче консультаций, юридически грамотно, аргументировано и ясно; - оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере права. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками консультирования по конкретным вопросам; - навыками составления заключений, содержащие конкретные выводы и предложения; - навыками обобщения и

			систематизации полученной информации для правильного и грамотного консультирования.
ПК-5	<i>Способен представлять интересы физических лиц, организаций в судах, государственных и иных органах</i>	ПК-5.1 Знает процедуру сбора информации для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы, правила, способы и приемы изложения правового материала в текстах различных юридических документов по вопросам правоотношений; - основные положения подготовки юридических документов; - основные сведения о классификации документов, применяемых в различных отраслях права; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать текст юридических документов на предмет соответствия поставленной задаче и фактическим договоренностям сторон; - толковать нормы законодательства; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками правильного толкования норм законодательства; - навыками принимать решения, соответствующие требованиям действующего законодательства; - способами использования источников права в правоприменительной практике.
		ПК-5.2. Умеет анализировать документы и материалы для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень документов и материалов, необходимых для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ документов, необходимых для подачи для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проверки документов, представляемых в судебные органы.

		<p>ПК-5.3 Владеет навыками подготовки проектов документов для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах, навыками представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных разбирательствах</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав документов, необходимых для подготовки проектов документов для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять документы, необходимые для подачи для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками первичной проверки документов; - навыками юридической терминологии.
--	--	---	---

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является обязательной частью образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки гражданско-правовой и относится в учебном плане к Блоку 2 «Практики» и соответствует учебным планам обучающихся. Индекс Б2.О.02(П)

Производственная практика направлена на получение обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика проводится в конце 6 семестра III курса и начале 7 семестра IV курса для очной формы обучения, и в конце 8 семестра IV курса и начале 9 семестра V курса для очно-заочной формы обучения.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость производственной, преддипломной практики составляет 216 ак. часов или 6 зачетных единиц, 4 недели.

6. Содержание практики

Базами производственной практики в зависимости от избранного профиля (гражданско-правовой) могут являться:

- органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- органы судебной власти;
- подразделения Федеральной службы судебных приставов;
- налоговые органы;
- подразделения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- нотариат;
- адвокатура;
- юридический отдел (служба) предприятия, учреждения, организации;
- юридическая клиника;
- отделения Пенсионного фонда РФ.

Прохождение производственной, преддипломной практики состоит из самостоятельных разделов и включает следующие элементы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Начальный	изучение правовых основ деятельности, являющейся содержанием практики, ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению	12	собеседование у научного руководителя практики от кафедры (отметка о собеседовании выставляется в дневник практики)
2.	Продуктивно-деятельностный	составление плана прохождения практики	3	контроль со стороны руководителя практики
		ознакомление с формой, структурой, содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики	20	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) –
		выполнение заданий по поручению руководителя практики в органе, организации (учреждении)	160	визирование ежедневных записей в дневнике практики
		завершение оформления дневника практики	1	контроль со стороны руководителя практики – составление характеристики о прохождении практики
3.	Практико-ориентированный	обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики	12	защита отчета по практике
		составление отчета по результатам практики	7	
		защита отчета	1	

6.1. Практика в органах государственной власти российской федерации, субъекта российской федерации

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно- правовые основы органов государственной власти Российской Федерации или субъектов Российской Федерации;

- с порядком формирования, организацией работы государственной власти Российской Федерации или субъектов Российской Федерации, механизмом контроля и взаимодействия законодательного (представительного) органа государственной власти Российской Федерации или субъектов Российской Федерации с органами исполнительной государственной власти и органами местного самоуправления;

- со структурой государственной власти Российской Федерации или субъектов Российской Федерации;

- с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);

- с работой организационного отдела органа государственной власти Российской Федерации или субъектов Российской Федерации, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;

- с формами осуществления контроля за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений органа государственной власти;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру государственной власти Российской Федерации или субъектов Российской Федерации;

- основные направления деятельности органа государственной власти Российской Федерации или субъектов Российской Федерации;

- организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органа государственной власти Российской Федерации или субъектов Российской Федерации;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органа государственной власти Российской Федерации или субъектов Российской Федерации;

- анализировать, толковать и правильно примечать правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности органов государственной власти Российской Федерации или субъектов Российской Федерации;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и

экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

- навыками работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти Российской Федерации или субъектов Российской Федерации;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов государственной власти Российской Федерации или субъектов Российской Федерации;
- толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности соответствующего органа государственной власти;
- участия в заседаниях комитетов (иных органов) соответствующего органа государственной власти;
- подготовки проектов правовых актов, иных документов;
- составления проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение соответствующих комитетов, комиссий (иных органов);
- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом, а именно:
- под руководством должностного лица, руководителя практики, рассматривать поступающие от граждан предложения, заявления и жалобы, анализировать содержащиеся в них сведения;
- готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан;
- навыками правильного и полного отражения результатов профессионально деятельности в юридической и иной документации органа государственной власти Российской Федерации или субъектов Российской Федерации;
- освоения информационных технологий, используемых в организации, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

По окончании практики студенту необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти Российской Федерации или субъектов Российской Федерации;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

6.2. Практика в органах местного самоуправления

В ходе производственной, преддипломной практики студент должен: *ознакомиться:*

- с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно- правовые основы деятельности органов местного самоуправления;
- с порядком формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия с органами государственной власти;
- с локальными нормативными актами органа местного самоуправления;
- с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных

правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, порядка привлечения муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);

- с организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;

- с формами осуществления контроля за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений органа местного самоуправления;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру органа местного самоуправления;

- организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;

- основные направления деятельности органа местного самоуправления;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов местного самоуправления;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления;

- анализировать, толковать и правильно примечать правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

- навыками работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов местного самоуправления;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов местного самоуправления;
- подготовки проектов правовых актов, иных документов;
- правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность органов местного самоуправления;
- участия в заседаниях комитетов (иных органов) органа местного самоуправления;
- составления проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение соответствующих комитетов, комиссий (иных органов);
- участия под руководством должностного лица, руководителя практики, в рассмотрении поступающих от граждан предложений, заявлений и жалоб, анализа содержащихся в них сведений;
- подготовки проектов ответов на заявления и обращения граждан;
- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органа местного самоуправления;
- освоения информационных технологий, используемых в организации, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

По окончании практики студенту необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

6.3. Практика в органах судебной власти

В ходе производственной, преддипломной практики студент должен: *ознакомиться:*

- с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах);
- с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда;

изучить:

- цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
- должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов суда;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач;
- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

- навыками подготовки юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда;

- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел ит. д.);

- правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность органов суда;

- предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно:

- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в документации, выносимой в результате деятельности суда;

- информационных технологий, используемых для поиска и обработки правовой информации, оформления судебных документов, для обеспечения гласности и открытости деятельности суда.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования при подготовке выпускной квалификационной работы.

Примерный перечень документов, которые студент-практикант должен составить и предоставить для защиты отчета по практике:

- копии (проекты) исковых заявлений;
- проекты (копии) протоколов судебных заседаний;
- проекты (копии) определений и постановлений судьи (суда);
- проекты (копии) решения суда;
- копии кассационных жалоб и представлений;
- проекты (копии) исполнительных листов;
- проекты (копии) документов, сопровождающие копии судебных решений, направляемых для исполнения, копии листов описи дел и т. п.

6.4. Практика в подразделениях федеральной службы судебных приставов

В ходе производственной, преддипломной практики студент должен:

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП, территориального органа ФССП, а также с соответствующей учебной и научной литературой, инструктивными и методическими материалами;
- со структурой Федеральной службы судебных приставов;

изучить:

- правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов;
- права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей;

научиться:

- составлять проекты процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства;
- использовать технические средства и программное обеспечение при исполнении обязанностей судебного пристава-исполнителя;
- осуществлять юридически правильную квалификацию различных жизненных обстоятельств, выявлять правонарушения и определять меры ответственности;
- анализировать судебную практику;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности ФССП;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и

экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности:

- навыками подготовки процессуальных документов (составления проектов постановлений, заявлений, заявок и т. д.);
- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приеме граждан, в проведении исполнительных действий, в судебных заседаниях);
- правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности ФССП
- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальных документах;
- владения информационными технологиями, используемыми в территориальном отделе для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов.

По окончании практики необходимо:

- осуществить сбор необходимых материалов, выявление пробелов или иных недостатков права применительно к деятельности территориального органа Федеральной службы судебных приставов;

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности Федеральной службы судебных приставов;

- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

6.5. Практика в налоговых органах

В ходе производственной, преддипломной практики студент должен:

ознакомиться:

- со структурой налоговых органов Российской Федерации, а также с организационной структурой налогового органа, его службами, отделами и т. п., распределением функциональных обязанностей между работниками налогового органа, где студент проходит практику;

- с законодательными актами, регламентирующими правовой статус налогового органа, где студент проходит практику, а также приказами, распоряжениями, другими внутренними документами, затрагивающими вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т. п.;

- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в налоговом органе;

- с графиком проведения налоговых проверок;

- с порядком постановки налогоплательщиков на учет в налоговом органе, проведения камеральной и выездной проверки, а также с порядком проведения иных мероприятий налогового контроля, привлечения налогоплательщиков к налоговой ответственности, обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц; - с порядком исковой работы (подготовка исковых заявлений, учет поступающих возражений, исков, жалоб и т. д.);

- с порядком организации работы кадровой службы (соблюдения установленных

правил приема в налоговые органы, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения должностных лиц налоговых органов к дисциплинарной и материальной ответственности и др.), коллективным договором и порядком его заключения;

- с практикой регистрации налоговыми органами юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также с судебной практикой по налоговым спорам, в частности, касающимся привлечения налогоплательщиков к ответственности за нарушение законодательства о налогах и сборах;

- с порядком выписки, регистрации и предъявления платежных инкассовых поручений по бесспорному взысканию недоимок и начислению пени;

- с порядком взаимодействия налоговых органов с иными органами исполнительной власти;

- с формами документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также документов, используемых при постановке на учет и снятии с учета российских организаций и физических лиц, уведомлениями и т.д.;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру налогового органа, его место в системе финансовых органов России;

- особенности функционирования информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе;

- виды налогов и сборов, взимаемых в Российской Федерации;

- основания возникновения (изменения, прекращения) и порядок исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов; принципы установления, введения в действие и прекращения действия ранее введенных налогов субъектов Российской Федерации и местных налогов;

- права и обязанности налогоплательщиков, налоговых органов и других участников отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах;

- формы и методы налогового контроля;

- ответственность за совершение налоговых правонарушений;

- порядок обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц;

- особенности разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами;

- систему учета начисленных и фактически поступивших сумм налогов и финансовых санкций, порядок сверки поступления налогов и т. д.;

- информационный и практический материал, необходимый для подготовки конкретных документов (проектов документов);

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере правоприменительной деятельности налогового органа;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере финансовой деятельности налогового органа;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере правоприменительной деятельности налогового органа;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики

(специалиста), в частности:

- навыками проведения анализа статистической, бухгалтерской и иной информации;
- подготовки юридических документов (составления проектов исковых заявлений, ходатайств, жалоб, актов налоговых проверок и т. д.);
- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- проведения выборочного юридического анализа актов налоговых проверок, по которым налогоплательщиками поданы возражения;
- анализа судебной практики по налоговым спорам;
- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участие в судебных заседаниях при рассмотрении судами дел, где стороной выступает налоговый орган; участие при приеме налоговых деклараций; в работе по взысканию сумм недоимок в бесспорном и судебном порядке и т. д.);
- производства и подготовки совместно с сотрудниками налогового органа материалов для участия в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;
- правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности налогового органа;
- проведения консультаций по вопросам деятельности налогового органа;
- использования информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности налоговых органов;
- подготовить предложения по совершенствованию практики в налоговом органе;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

6.6. Практика в подразделениях федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (росреестре)

В ходе производственной, преддипломной практики студент должен:

ознакомиться:

- с нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность Росреестра;
- с правилами совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве);
- с правилами ведения Единого государственного реестра прав (ЕГРП);
- с реестром государственных должностей и квалификационными требованиями к ним;
- с работой специалистов Росреестра в различных отделах и иных структурных подразделениях Росреестра (специалистов в области правовой экспертизы документов, специалистов по приему и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию, специалистов по ведению ЕГРП);
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в Управлении по государственной регистрации прав и сделок;
- с порядком ведения исковой работы (подготовка исков и характеристик на них) в

юридическом отделе;

- с порядком работы отдела государственной службы и кадров;

- соблюдение установленных правил приема на государственную службу, перевода и увольнения, порядка привлечения служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.;

- с особенностями правил приема и выдачи документов, поступающих на государственную регистрацию;

- с правилами ведения ЕГРП;

изучить:

- организацию, структуру и правовые основы деятельности органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- нормативные документы, регламентирующие правовое положение Росреестра, полномочия и круг обязанностей государственных гражданских служащих Росреестра;

- основное содержание Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, различных административных регламентов;

- правовые основы организации и прохождения государственной службы;

- делопроизводство Росреестра и кодификационно-справочную работу (с федеральными законами РФ; постановлениями Правительства РФ; приказами, инструкциями, методическими письмами Министерства юстиции РФ и Министерства экономического развития РФ и др.);

- должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

- правила проведения правовой экспертизы документов при осуществлении государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним при приеме и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию и прошедших её;

- опыт территориального органа Росреестра в сфере взаимодействия с государственными и муниципальными органами власти, ОВД, прокуратурой, иными правоохранительными структурами;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности Росреестра;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности Росреестра;

- анализировать, толковать и правильно примечать правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности Управления по государственной регистрации прав и сделок;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности:

- навыками подготовки юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, отзыв на иск и т. д. и необходимый пакет документов к ним);
- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приеме документов у граждан и т. д.);

- правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности Росреестра;
- составления квалифицированных юридических заключений и дачи консультаций в конкретных видах юридической деятельности Управления по государственной регистрации прав и сделок;
- освоения информационных технологий, используемых в Управлении по государственной регистрации прав и сделок для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;
- закрепления полученных знаний в области правового регулирования права собственности и иных вещных прав, сделок с недвижимым имуществом, земельных отношений, контроля за использованием и охраной земель;
- выполнения обязанностей государственного, гражданского служащего, непосредственного участия в разработке документов в пределах установленной сферы деятельности Росреестра.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела Управления Росреестра;
- подготовить предложения по совершенствованию процедуры прохождения практики в отделе Управления Росреестра;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета

6.7. Практика в нотариате

В ходе производственной, преддипломной практики студент должен:

ознакомиться:

- с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, Профессиональным кодексом нотариусов Российской Федерации и др. нормативными актами;

- с правовым статусом субъектов нотариальных правоотношений:

- лица, осуществляющие нотариальную деятельность (нотариусы и лица, замещающие временно отсутствующего нотариуса);

- лица, наделенные полномочиями на совершение отдельных нотариальных действий (должностные лица органов исполнительной власти и

- должностные лица консульских учреждений Российской Федерации), чья деятельность не является нотариальной;

- с порядком ведения делопроизводства в нотариате (ведение реестровых книг для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах;

- составление номенклатуры и оформления дел, ведение журналов, составление служебных документов, уничтожение документов, срок хранения которых истек, сдача документов в государственный архив);

- с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров и увольнения, порядка привлечения рабочих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);

изучить:

- цели, задачи, функции и систему органов нотариата в Российской Федерации;

- особенности совершения отдельных нотариальных действий;
- должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

освоить:

- информационные технологии, используемые в нотариальной конторе для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере нотариата;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере нотариата;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие нотариальную деятельность;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в нотариальной деятельности;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

- навыками правильного составления и оформления как нотариальных актов (нотариальное свидетельство, доверенность, завещание, акты о протесте векселя и др.), так и актов, выносимых по отдельным вопросам нотариального производства (постановление об отказе совершения нотариального действия, об отложении или приостановлении совершения нотариального действия, о направлении документа на экспертизу и др.);
- ведения приема граждан нотариусом, проверки представляемых нотариусу документов для совершения нотариального действия, подготовки проектов документов, оформления записей о регистрации нотариальных действий в специальных книгах, журналах учета, реестрах (на усмотрение нотариуса);
- правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности нотариуса;
- составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности нотариальной конторы;
- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности нотариуса в юридической и иной документации.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности нотариальной конторы;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета (договор купли-продажи автомобиля; договор пожизненного содержания с иждивением; протокол вскрытия и оглашения закрытого завещания; договор доверительного управления; свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемое по совместному заявлению супругов; брачный договор; заявление о принятии наследства; заявление об отказе от наследства; акт о протесте векселя; свидетельство об удостоверении факта (нахождения гражданина в живых, нахождения гражданина в определенном месте,

тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке - по выбору) и т. п.).

6.8. Практика в адвокатуре

В ходе производственной, преддипломной практики студент должен:

ознакомиться:

- с Федеральным законом от 31 мая 2002 г. N 63 -ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката;
- с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;
- с работой дежурного адвоката;
- с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству;
- с деятельностью защитника в суде первой инстанции;
- с участием защитника на стадиях апелляционного, кассационного, надзорного и исполнительного производства по уголовному делу;
- с деятельностью представителя на различных стадиях гражданского судопроизводства;
- с делом производством в адвокатском образовании: учет выданных ордеров, учет квитанций, регистрация договоров;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и её положение в системе государственных органов;
- виды юридической помощи, оказываемой адвокатами;
- должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста); научиться: - оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере адвокатской деятельности;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере адвокатской деятельности;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере адвокатской деятельности;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в адвокатской деятельности;
- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:
 - навыками правильного составления и оформления юридических документов (исковое заявление, кассационная (апелляционная) жалоба на судебные акты по уголовным и гражданским делам, ходатайство по уголовным делам, ходатайство по гражданским делам и др.), подготовки иных материалов, имеющих у адвоката;
 - осуществления функций защиты на предварительном следствии и в судах общей юрисдикции, функций представителя в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также осуществления иных видов адвокатской деятельности в соответствии с законодательством;

- правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности;
- составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования;
- осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;
- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности адвокатского образования в юридической и иной документации;
- применения информационных технологий, используемых в адвокатском образовании для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности адвокатского образования, где проходила практика;
- подготовить предложения по совершенствованию адвокатской деятельности;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, которые могут состоять из проектов процессуальных документов, составленных студентом самостоятельно на основе изученных, имеющихся у адвоката материалов уголовного или гражданского дела (выписка из постановления о привлечении в качестве обвиняемого, выписка из материалов предварительного расследования, копии ходатайств, заявленных в суде адвокатом, проект выступлений адвоката в прениях, проект искового заявления, возражение на протест прокурора, проект апелляционных, кассационных и надзорных жалоб, конспекты выступлений в судебных заседаниях и т. п.).

6.9. Практика в юридическом отделе (службе) предприятия, учреждения, организации

В ходе производственной, преддипломной практики студент должен:

ознакомиться:

- с законодательными актами, регламентирующими производственно- хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации;
- локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации;
- порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе);
- порядком ведения претензионной и исковой работы (подготовка претензионных и исковых дел, учет поступающих и предъявляемых претензий и исков) в юридической службе (отделе);
- порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, порядка привлечения рабочих и служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.), коллективным договором и порядком его заключения;
- формами контроля за исполнением договоров, правилами работы с договорами;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации;
- виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе;
- должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности организации;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности организации;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности организации;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности:
 - навыками работы с нормативными правовыми актами, в том числе толкования нормативных правовых актов, имеющих отношение к деятельности юридической службы предприятия, учреждения, иной организации;
 - подготовки юридических документов (научиться составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним);
 - сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
 - принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участие в судебных заседаниях при рассмотрении судами дел, где стороной выступает предприятие, учреждение, иная организация; участие в работе по взысканию сумм от удовлетворенных исков и признанных претензий и т. д.);
 - составления квалифицированных юридических заключений консультирования в конкретных видах юридической деятельности предприятия, учреждения, иной организации;
 - предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно:
 - участия в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в организации, по пресечению фактов причинения убытков организации её работниками;
 - участия в заключении с работниками договоров об индивидуальной и коллективной материальной ответственности;
 - участия в подготовке аттестации работников, правовом обеспечении организации деятельности аттестационной комиссии;
 - привлечения работников организации к материальной и дисциплинарной ответственности;
 - консультирования работников организации по правовым вопросам;
 - правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации юридической службы организации и иной документации;
 - применения информационных технологий, используемых в организации для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

По окончании практики студенту необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации;

- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

6.10. Практика в юридической клинике

В ходе производственной, преддипломной практики студент должен:

ознакомиться:

- с локальными нормативными актами, регулирующими деятельность организации и деятельность юридической клиники;

- с нормативно-правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами; постановлениями Правительства; приказами, инструкциями и т.д.);

- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике;

- с режимом работы и порядком приема граждан в юридической клинике;

- с работой студента-консультанта по приему посетителей;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру юридической клиники, его место в системе ГУЗ;

- законодательство и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто;

освоить:

- информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами;

- консультирования граждан;

- подготовки проектов юридических документов;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком профессиональном уровне;

- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами правоприменительной и судебной практики;

- составления задач по условиям конкретных жизненных ситуаций граждан, обратившихся в юридическую клинику;

- разработки брошюр по тематике деятельности юридической клиники, написания статей и т. д.

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;

- составлять и оформлять образцы процессуальных документов по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто (по желанию студента);

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридической клиники;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики в юридической клинике;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета;
- разработать памятку по вопросам оказания бесплатной юридической помощи населению.

6.11. Практика в органах пенсионного фонда РФ

Производственная практика в Отделении Пенсионного фонда является частью подготовки высококвалифицированных юристов и социальных работников, способных правильно решать актуальные вопросы, связанные с социальным обеспечением, социальным страхованием и социальной защитой населения Российской Федерации.

Приступая к практике в территориальных органах Пенсионного фонда РФ, обучающиеся должны знать, а при необходимости, восполнить знания нормативного материала, регулирующего социально-обеспечительные отношения. В этих целях, следует ознакомиться с действующими редакциями следующих источников права:

- Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 № 400- «О страховых пенсиях»;
- Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, постановления, приказы (письма) Пенсионного фонда России.

Непосредственно на рабочем месте следует изучить:

- методические и иные рекомендательные акты по вопросам социального обеспечения, включая регламенты оказания соответствующих государственных услуг населению;
- должностные регламенты работников Пенсионного фонда РФ;
- электронные программы, используемые при исчислении пенсионных и иных выплат при осуществлении деятельности пенсионного фонда РФ.

В практической работе необходимо знать и применять Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 11 декабря 2012 № 30 «О практике рассмотрения судами дел, связанных с реализацией прав граждан на трудовые пенсии».

В период прохождения практики в отделении Пенсионного фонда России (в юридическом отделе, отделе назначения и перерасчета пенсий, отделе персонифицированного учета лиц в системе обязательного пенсионного страхования, при приеме граждан и даче консультаций и др.) обучающиеся в практической работе изучают законодательство и практику его применения сотрудниками соответствующего подразделения.

Обучающимся следует обратить особое внимание на следующий комплекс вопросов, связанных с исчислением, подтверждением страхового (трудового) стажа: общего и специального. Проанализировать существо, характер и группы наиболее распространенных вопросов, которые возникают, при исчислении и доказывании трудового стажа.

Соответствующие разногласия чаще всего возникают при исчислении специального страхового стажа, определяющего право на досрочную страховую пенсию по старости (ст.ст. 27, 28 ФЗ № 173 «О трудовых пенсиях в РФ»).

Обучающимся по возможности рекомендуется принять участие в решении следующих вопросов, в том числе в судебных процессах, связанных с:

1. Разрешением споров о страховом стаже, размерах и праве на пенсию, иную социальную выплату, осуществляемую ПФР, если такие дела рассматривались в период прохождения практики.

2. Реализацией положений ФЗ от 15 декабря 2001 г. № 167 «Об обязательном пенсионном страховании в РФ». Следует ознакомиться с копиями судебных решений о взыскании с работодателей страховых взносов. Принять участие в процессах по данным вопросам. Соответствующие документы прилагаются к отчетам по практике.

3. Назначением пенсий. Внимательно изучить практику исчисления размеров пенсий, назначаемых и выплачиваемых органами ПФР. Целесообразно произвести самостоятельный расчет и сравнить его с данными соответствующего специалиста

4. Назначением пенсии за выслугу лет, социальных пенсий и другие пенсии (по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца), назначаемых по ФЗ от 15 декабря 2001 № 166 «О государственном пенсионном обеспечении в РФ». Следует обратить внимание на категории граждан, имеющих право на получение двух пенсий;

5. Перерасчетом, индексацией, выплатой (доставкой) пенсий. Выплатой пенсий лицам, выезжающим за границу.

В период практики обучающиеся также должны:

- принимать участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики;

- познакомиться с делопроизводством органов Пенсионного фонда РФ;

ознакомиться со структурой архива Пенсионного фонда и порядком ведения архивной документации;

- научиться работать с информационными ресурсами соответствующего подразделения отделения Пенсионного фонда РФ;

- готовить проекты исходящих запросов ответов на обращения граждан и организаций.

В обязанности обучающихся также входит составление проектов правовых документов под руководством специалистов: исковых заявлений в суды общей юрисдикции и в арбитражный суд, апелляционных и надзорных жалоб и др.

При формировании отчета о прохождении практики обучающимся с соблюдением законодательства о защите персональных данных должен быть подготовлен комплект следующих документов (копий документов, заверенных руководителем практики из числа сотрудников органов социальной защиты):

- обезличенные документы из личного дела пенсионера, удостоверяющие право на пенсию (об общем и специальном страховом трудовом стаже, инвалидности, возрасте, нахождении на иждивении, о среднем заработке и др.) по каждому виду пенсии;

- индивидуальный лицевой счет застрахованного лица в системе обязательного

пенсионного страхования;

- документы для получения пособий;

- исковые заявления о взыскании недоимок с работодателей по страховым взносам в Пенсионный фонд РФ;

- исковые заявления о взыскании штрафов за нарушение сроков регистрации в органах Пенсионного фонда РФ;

- исковые заявления о взыскании с пенсионеров излишне выплаченных пенсий;

- апелляционные и кассационные жалобы на решения районного суда;

- копии иных документов по месту прохождения практики: отзывы и возражения на исковые заявления, на апелляционные и кассационные жалобы, заявлений граждан и организаций, жалобы, проекты ответов на обращения и заявления и другие материалы.

Документы представляются в сброшюрованном и пронумерованном виде с описью и указанием страниц документов.

Материалы, имеющие определенную последовательность в делопроизводстве, представляются в соответствующей последовательности. Обучающиеся должны владеть содержанием представленных материалов и уметь ответить на материально-правовые и процессуально-правовые вопросы по ним.

При защите практики обучающиеся должны дать необходимые пояснения по существу представленных документов, показать знание законодательства, регламентов, использованных при их составлении, ответить на вопросы комиссии о результатах того или иного дела, если к моменту прохождения практики данное дело было рассмотрено, и по нему вынесено судебное или иное решение.

7. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике включают:

- план практики;

- дневник практики;

- отчет о прохождении практики;

- характеристика о прохождении практики обучающегося, составленный руководителем практики.

План прохождения практики студента предусматривает выполнение основных этапов работы и сроки ее проведения.

Дневник практики является рабочим документом обучающегося. Дневник предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в исследовательской и практической деятельности. Основное назначение дневника - информация о занятости студента в течение практики.

Дневник заполняется студентом ежедневно в течение всего периода практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

Дневник по практике может содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно- практических заданий с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения.

Оформление отчета по практике производится в следующей последовательности:

- Титульный лист.

- Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц).

1. Введение. Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

2. Основная часть отчета.

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативно-правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

3. Заключение. В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать предложения по их разрешению.

4. Список литературы.

5. Приложения. К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал, интервал между абзацами – 0 пт, выравнивание – по ширине. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Отчет брошюруется. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в верхней части листа справа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется. Отчет заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

Объем отчета составляет 15-30 страниц (без приложений) машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Характеристика руководителя практики должен отражать следующие моменты: место и сроки прохождения практики; выполнение студентом программы и плана практики; оценку умения использовать в практической деятельности теоретические знания; уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности; степень

сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности студента, а также характеристика может содержать краткую характеристику личных и деловых качеств.

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Аттестация результатов практики проводится в форме защиты отчета о прохождении практики (с оценкой), принимаемой преподавателем выпускающей кафедры, в установленный расписанием учебных занятий день.

В день проведения защиты практики студент предоставляет:

- дневник прохождения практики, заверенный непосредственным руководителем практики;
- характеристика с места прохождения практики;
- отчет о прохождении практики.

К защите практики допускаются студенты, внесенные в зачетно-экзаменационную ведомость и предъявившие преподавателю зачетную книжку, заполненный надлежащим образом дневник, характеристика и отчет.

Критерии оценки практической подготовки студента на защите практики:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- полнота выполнения Программы практики (оценивается на основе материалов, представленных в отчете);
- степень сформированных у студента профессиональных компетенций (оценивается на основе материалов, представленных в отчете, а также устного выступления на защите практики);
- соблюдение требований, предъявляемых к отчету о прохождении практики (наличие всех необходимых документов и материалов, предусмотренных Программой практики);
- наличие замечаний руководителя практики;
- инициативность студента;
- качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.

Уровни освоения:

Первый уровень: Результаты обучения студентов свидетельствуют об усвоении ими некоторых первоначальных знаний и навыков основных вопросов практики. Допущенные ошибки и неточности показывают, что студенты не овладели необходимой системой знаний и практическими навыками.

Второй уровень: Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студенты обладают необходимой системой знаний и практических навыков. Студенты

способны применять приобретенные первичные профессиональные умения и навыки, профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, что является основой успешного решения профессиональных задач.

Третий уровень: Студенты продемонстрировали результаты на уровне осознанного владения навыками в соответствии с видами профессиональной деятельности. Студенты способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора способов и методов решения профессиональных задач в практико-ориентированных ситуациях.

Четвертый уровень: Достигнутый уровень оценки результатов освоения практических навыков студентов является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС ВО. Студенты способны использовать первичные профессиональные умения и навыки, профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, сведения из различных источников для успешного решения профессиональных задач.

Индивидуальное задание на практику

№	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Продвинутый	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Базовый	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Минимальный	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Ниже минимального	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Отчет по практике

№	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Продвинутый	-соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; -структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); -индивидуальное задание раскрыто полностью;

		-не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Базовый	-соответствие содержания отчета программе прохождения практики -отчет собран в полном объеме; -не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); -оформление отчета; -индивидуальное задание раскрыто полностью; -не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Минимальный	-соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; -не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); -в оформлении отчета прослеживается небрежность; -индивидуальное задание раскрыто не полностью; -нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Ниже минимального	-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.

Защита отчета по практике

№	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Продвинутый	-студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; -стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; -дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.

2.	Базовый	<p>-студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</p> <p>-владеет необходимой для ответа терминологией;</p> <p>-недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</p> <p>-допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</p>
3.	Минимальный	<p>-студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</p> <p>-использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;</p> <p>-способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</p>
4.	Ниже минимального	<p>-студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</p> <p>-не владеет минимально необходимой терминологией;</p> <p>- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</p>

Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему изучаемый на практике материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему. При этом студент не затрудняется в ответе при видоизменении задания, справляется с решением задач и обосновывает принятые решения;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, который твердо знает программный материал, грамотно и по существу его излагает, допускает несущественные неточности в ответе на вопрос, владеет необходимыми навыками и приемами при решении практических задач;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который демонстрирует знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в формулировках правил, нарушает последовательность в изложении материала, испытывает затруднения в решении практических задач;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно,

с большими затруднениями выполняет практическую работу.

Шкала оценивания

Качество освоения программы	Уровень достижений	Оценка по 5-балльной шкале	Зачтено/ не зачтено
90-100%	продвинутый	«5» (отлично)	зачтено
66 -89%	базовый	«4» (хорошо)	зачтено
50 -65 %	минимальный	«3»(удовлетворительно)	зачтено
меньше 50%	ниже минимального	«2»(неудовлетворительно)	не зачтено

Положительные оценки заносятся в ведомость по защите практики, зачетную книжку. Неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомость.

Ведомость по защите практики должна быть подписана деканом факультета (заместителем декана), а также содержать указание вида практики, фамилию, имя, отчество преподавателя и дату защиты практики.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. Студенты, не прошедшие практику в установленные сроки, а также прошедшие практику не в полном объеме по уважительным причинам, могут быть направлены на практику повторно, по согласованию с деканатом юридического факультета.

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины или получения отрицательной характеристики с места прохождения практики, студенты могут быть направлены на практику повторно по согласованию с деканатом юридического факультета или в период студенческих каникул.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, не представившие в МАБиУ по результатам практики необходимые документы или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета практики, считаются имеющими академическую задолженность.

По окончании защиты практики заполненная экзаменационно-зачетная ведомость вместе с дневником практики, характеристикой и отчетом о прохождении практики сдается на кафедру, ответственную за проведение практики, в день проведения защиты практики.

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

Тема (раздел) практики	Индикатор Компетенции
Ознакомление студента со структурой, компетенцией и содержанием деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, а также других организаций.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
Ознакомление с основными нормативными актами, регулирующими деятельность каждого органа, организаций.	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК- 4.1, ПК-4.2
Приобретение практических навыков составления процессуальных документов.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК- 4.1, ПК-4.2
Ознакомление с делопроизводством государственных органов власти и органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК- 4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3

Паспорт фонда оценочных средств по производственной, преддипломной практике

№ п/п	Контролируемые модули, разделы практики	Индекс контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства по этапам формирования компетенций		Способ контроля
			текущий контроль по практике	итоговый контроль по практике	
1	Подготовительный этап: Производственный инструктаж по правилам проведения практики	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2,	Собеседование		устно

		ПК-5.3			
2	<p>Прохождение практики в организации: - составление заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера: - представление интересов гражданина (организации) в судах, государственных и муниципальных органах, организациях, в том числе участие в гражданском, арбитражном процессах;</p> <p>- правовое консультирование в устной и письменной форме;</p> <p>- участие в подготовке экспертных заключений по юридическим вопросам</p>	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Опрос		устно
3	Подготовка отчета по практике	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3			письменно
4	Защита отчета по практике у руководителя практикой от кафедры	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Опрос		устно
	Этап 1-4	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3		Экзамен	устно

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

<i>Критерии</i>	<i>Уровни сформированности компетенций</i>		
	<i>пороговый</i>	<i>достаточный</i>	<i>повышенный</i>
	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Критерии оценки определяются на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе изучения учебной дисциплины, знаний, умений и навыков.

Показатели оценивания компетенций

Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» или высокий уровень освоения компетенции
<p>Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения учебной дисциплины</p>	<p>Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне</p>	<p>Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке</p>	<p>Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках учебной дисциплины с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи</p>

<p align="center">Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенции</p>	<p align="center">Оценка «удовлетворительно» или низкой уровень освоения компетенции</p>	<p align="center">Оценка «хорошо» или достаточный уровень освоения компетенции</p>	<p align="center">Оценка «отлично» или высокий уровень освоения компетенции</p>
<p>Уровень освоения дисциплины, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же учебная дисциплина выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций (чаще всего это дисциплины профессионального цикла) оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции</p>	<p>При наличии более 50% сформированных компетенций по дисциплинам, имеющим возможность до-формирования компетенций на последующих этапах обучения. Для дисциплин итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы все компетенции и более 60% дисциплин профессионального цикла «удовлетворительно»</p>	<p>Для определения уровня освоения промежуточной дисциплины на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой дисциплины на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций причем общепрофессиональных компетенции по учебной дисциплине должны быть сформированы не менее чем на 60% на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».</p>	<p>Оценка «отлично» по дисциплине с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения дисциплины с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% общепрофессиональных компетенций</p>

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

Типовые вопросы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения производственной, преддипломной практики показаны в таблицах ниже.

Типовые вопросы для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися производственной практики

Индикатор формируемой компетенции	Оценочные средства
ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Общие вопросы действующего законодательства: - изучение нормативных документов (Законов Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, ведомственных нормативных актов); - изучение основных законодательных и иных нормативных актов, которыми руководствуется в своей деятельности выбранные обучающимся государственный орган или организация; - изучение действующих кодексов в различных отраслях права (ГК РФ, ГПК РФ, УК РФ, УПК РФ, ЗК РФ, НК РФ, СК РФ и т.д.); - сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных и других материалов.
ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Общие вопросы деятельности профильной организации: - структура, функции, задачи и полномочия органа или организации; - организация правовой и кадровой работы учреждения; - работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики; - анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений; - разработка служебных документов, обобщение материалов, подготовка справок.
ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить? Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста? Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

Примерные индивидуальные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися производственной практики с учетом специфики организации

Код формируемой компетенции	Оценочные средства
ПРАКТИКА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ	
<p>ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3</p>	<p>Содержание материалов обучающегося, проходящего практику в органах местного самоуправления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - графическая схема управления муниципальным образованием; - копия положения об органе местного самоуправления и его структурных подразделений, в которых обучающийся проходил практику; - материалы судопроизводства, в котором обучающийся представлял интересы органа местного самоуправления; - проекты решений представительного органа и постановлений главы администрации (главы муниципального образования), иных нормативных актов и пояснительных записок к ним, в подготовке которых участвовал практикант; - письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан. <p>Обучающийся во время прохождения практики в органах местного самоуправления собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.</p>
ПРАКТИКА В ЗАКОНОДАТЕЛЬНОМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ) ОРГАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РФ или СУБЪЕКТА РФ	
<p>ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3</p>	<p>Производство обучающегося, проходящего практику в законодательном (представительном) органе государственной власти РФ или субъекта РФ должно содержать следующие материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан; - письменные ответы на жалобы, обращения, заявления граждан, поступившие в законодательный (представительный) орган государственной власти РФ или субъекта РФ; - проекты предложений, заключений и решений, выносимых на рассмотрение комитетов и комиссий законодательного (представительного) органа государственной власти РФ или субъекта РФ, в составлении которых обучающийся принимал участие. <p>Обучающийся во время прохождения практики в законодательном органе власти собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.</p>

ПРАКТИКА В ОРГАНАХ НОТАРИАТА

<p>ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3</p>	<p>Обучающиеся изучают правовые основы взаимодействия нотариуса с другими органами и организациями, в частности с нотариальной палатой, с регистрирующими органами, с управлением Министерства юстиции РФ и другими.</p> <p>В ходе прохождения практики обучающиеся составляют по выбору проекты следующих нотариальных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемое по совместному заявлению супругов; - брачный договор; - соглашение о разделе имущества между супругами; - соглашение об уплате алиментов; - заявление о принятии наследства; - заявление о выдаче свидетельства о праве на наследство (по закону, по завещанию - на выбор); - заявление об отказе от наследства; - свидетельство о праве на наследство по завещанию; - свидетельство о праве на наследство по закону, выдаваемое нескольким наследникам взамен аннулированного свидетельства; - свидетельство о праве на наследство по закону на обязательную долю; - свидетельство о праве на наследство по закону в порядке наследственной трансмиссии; - свидетельство о праве собственности на долю в общем совместном имуществе супругов, выдаваемое пережившему супругу; - постановление об уплате расходов по похоронам; - акт о протесте векселя; - свидетельство об удостоверении факта (нахождения гражданина в живых, нахождения гражданина в определенном месте, тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке - по выбору); - уведомление о залоге движимого имущества; - решение органов управления юридического лица. <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 15 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения практики в органах нотариата собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.</p>
---	---

ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ

<p>ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-</p>	<p>В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами
------------------------------------	---

<p>2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3</p>	<p>(федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.); - участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами; - готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления. <p>В рамках работы по защите прав организации в судебных органах обучающийся обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия; - составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам; - изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу; - участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия; - составлять проекты жалоб судебных органов. <p>Обучающийся во время практики в юридических подразделениях (отделах и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра</p>
<p>ПРАКТИКА В СУДЕБНОЙ СИСТЕМЕ РФ</p>	
<p>ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3</p>	<p>Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.</p> <p>Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи.</p> <p>Обучающийся во время практики в судебных органах собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.</p>

9. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Нормативные правовые акты и иные нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)// pravo.gov.ru
2. Конвенция о защите прав человека и основных свобод (ETS №5) (Заключена в г. Риме 4 ноября 1950 г.) // СЗ РФ. 2001. №2. Ст. 163.
3. Конвенция Содружества Независимых Государств о правах и основных свободах

человека (заключена в Минске 26 мая 1995 г.) // СЗ РФ. 1999. №13. Ст. 1489.

4. Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22 января 1993 г. // СЗ РФ. 1995. № 17. Ст. 1472.

5. Договор о Евразийском экономическом союзе (подписан в г. Астане 29 мая 2014 г.) (ред. от 10 октября 2014 г.) [Электронный ресурс] // Официальный сайт Евразийской экономической комиссии: <http://www.eurasiancommission.org/>

6. Всеобщая декларация прав человека (принята 10 декабря 1948 г. Генеральной Ассамблеей ООН) // Международная защита прав и свобод человека. Сборник документов. М. 1990.

7. Международный Пакт от 16 декабря 1966 г. «О гражданских и политических правах» (принят 16 декабря 1966 г. Резолюцией 2200 (XXI) на 1496- 61-ом пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН) // Бюллетень Верховного Суда РФ. №12. 1994.

8. Постановление ВС РФ от 22 ноября 1991 г. №1920-1 «О Декларации прав и свобод человека и гражданина» // Ведомости СНД РСФСР и ВС РСФСР. 1991. №52. Ст. 1865.

9. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О конституционном суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447; 2004. № 24. Ст. 2334.

10. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № Ст. 1589.

11. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1; 2003. № 27 (часть I). Ст. 2698.

12. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе РФ» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.

13. Федеральный конституционный закон от 9 ноября 2009 г. № 4 ФКЗ «О дисциплинарном судебном присутствии» // СЗ РФ. 2009. № 45. Ст. 5261.

14. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 898.

15. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. №3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 2014. № 6. Ст. 550.

16. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3012.

17. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

18. Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.

19. Гражданский кодекс РФ (часть третья) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552.

20. Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (ред. от 28 ноября 2015 г., с изм. от 30 декабря 2015 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 1 января 2016 г.) // СЗ РФ. 2006. № 52 (1 ч.). Ст. 5496.

21. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138- // СЗ 2002. № 10. Ст. 1319.

22. Закон РФ от 26 июня 1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. №30. Ст. 1792

23. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч.1). Ст. 62

24. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ // СЗ РФ. 2007. №32. Ст. 3169

25. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ // СЗ РФ. 2000. № 32. Ст. 3340.

26. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 // Ведомости СНД и ВС РФ. 1993. № 10. Ст. 357.

27. Семейный кодекс РФ от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ // СЗ РФ. 1995. № 1. Ст. 16.
28. Таможенный кодекс Таможенного союза (приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета ЕврАзЭС на уровне глав государств от 27 ноября 2009 г. № 17) // СЗ РФ. 2010. № 50. Ст. 6615.
29. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 11 ч.1. ст. 3.
30. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 52 (ч.1). Ст. 4921; 2016. № 10.Ст. 1314; 2016. № 18. Ст. 2515.
31. Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (в ред. от 1 мая 2016 г.) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954; 2016. № 1 (часть I). Ст. 61; 2016. № 18. Ст. 2515.
32. Федеральный закон «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации» от 31 мая 2001 г. № 73-ФЗ // СЗ РФ, 04.06.2001, № 23, ст. 2291.
33. Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 51. Ст. 4831.
34. Федеральный закон «О полиции» от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
35. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1 // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992. № 8. Ст. 366.
36. Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
37. Федеральный закон «О таможенном регулировании в Российской Федерации» № 311-ФЗ от 27 ноября 2010 г. // СЗ РФ. 2010. № 48. Ст. 6252.
38. Федеральный закон «О Федеральной службе безопасности» от 3 марта 1995 г. № 40-ФЗ // СЗ РФ. 1995. № 15. Ст. 1269.
39. Федеральный Закон «Об исполнительном производстве» от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ // СЗ РФ. 2007. № 41. Ст. 4849; 2016. № 14. Ст. 1910.
40. Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" // СЗ РФ. 1995. № 33. Ст. 3349; 2015. № 27. Ст. 3964.
41. Федеральный закон от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в РФ» // СЗ РФ. 2002. № 11. Ст. 1022; 2004. № 33. Ст. 3369.
42. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст.6270.
43. Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» // СЗ РФ. 2007. № 41. Ст. 4849.
44. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах» // СЗ РФ. 1997. № 30. ст. 3590.
45. Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2008. № 52, ч. 1, ст. 6217.
46. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ (ред. от 1 мая 2016 г.) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // СЗ РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6249.
47. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 23. Ст. 2102.
48. Информационное письмо Генеральной прокуратуры РФ от 27 января 2003 г. № 8-15-2003 «О некоторых вопросах участия прокурора в гражданском процессе, связанных с принятием и введением в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации» // Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов. 2003. № 15.
49. Кодекс профессиональной этики адвоката (принят первым Всероссийским съездом адвокатов 31 января 2003 г.) // Вестник Федеральной палаты адвокатов РФ. 2003. № 2.

50. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 31 октября 1995 г. № 8 «О некоторых вопросах применения судами Конституции Российской Федерации при осуществлении правосудия» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1996. № 2.

51. Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 6, Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ № 8 от 1 июля 1996 г. (ред. от 24 марта 2016 г.) «О некоторых вопросах, связанных с применением части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1996. № 9; 1997. № 5.

52. Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 23 от 19 декабря 2003 г. «О судебном решении» // Бюллетень Верховного суда РФ. 2004. №2.

53. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 20 апреля 2006 г. № 8 «О применении судами законодательства при рассмотрении дел об усыновлении (удочерении) детей» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2006. № 6; 2014. №2.

54. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26 июня 2008 г. № 13 «О применении норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении и разрешении дел в суде первой инстанции» // Бюллетене Верховного Суда РФ, 2008. № 10.

55. Постановление Пленума ВС РФ от 19 июня 2012 г. №13 «О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регламентирующих производство в суде апелляционной инстанции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2012. № 9.

56. Постановление Правительства РФ от 1 сентября 2012 г. № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» // СЗ РФ. 2012. № 37. Ст. 4995.

57. Приказ Генерального прокурора «Об обеспечении участия прокуроров в гражданском судопроизводстве» от 26 апреля 2012 г. № 181 // Законность. 2012. №6.

58. Приказ Генерального прокурора № 45 от 30 января 2013 г. (ред. от 09 декабря 2015 г.) «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации» // Законность. 2013. № 4.

59. Приказ Генерального прокурора РФ № 137 от 6 сентября 2007 г. «Об организации прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов дознания» // Законность. 2008. № 2.

60. Приказ Генерального прокурора РФ № 162 от 6 сентября 2012 г. «Об организации прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов следствия» // Законность. 2011. № 11.

61. Приказ Генеральной прокуратуры РФ от 20 ноября 2007 г. №185 «Об участии прокуроров в судебных стадиях уголовного судопроизводства» // Законность. 2008. №1.

62. Приказ Генпрокуратуры России от 2 октября 2007 г. № 155 (с изм. и доп.) «Об организации прокурорского надзора за законностью нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления». Доступ из Справ. правовой системы «Консультант Плюс».

63. Приказ Генпрокуратуры России от 7 декабря 2007 г. № 195 (с изм. и доп.) «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина». Доступ из Справ. правовой системы «Консультант Плюс».

64. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19 ноября 2009 г. № 403 г. Москва "Об утверждении Правил нотариального делопроизводства" // Российская газета. 2014. 25 апр.

65. Приказ Минтруда РФ от 30 октября 2012 г. № 354н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» // Российская газета. 2011. 09 дек.

66. Приказ Следственного комитета РФ от 15 января 2011 г. № 1 «Об организации

процессуального контроля в Следственном комитете Российской Федерации». Доступ из Справ. правовой системы «Консультант Плюс».

67. Приказ Следственного комитета РФ от 15 января 2011 г. № 2 «Об организации предварительного расследования в Следственном комитете Российской Федерации». Доступ из Справ. правовой системы «Консультант Плюс».

68. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. №36. «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» // Российская газета. 2004. 05 нояб.

69. Указ Президента РФ от 30 июня 1997 г. № 659 «Об утверждении Положения о классных чинах прокурорских работников РФ» // СЗ РФ. 1997. № Ст. 3185.

Основная литература

1. Сердюк, В.С. Руководство по подготовке отчетных материалов по производственной и учебной практикам : учебное пособие / В.С. Сердюк, Е.В. Бакико, О.А. Канунникова ; Минобрнауки России, Омский государственный технический университет. - Омск : Издательство ОмГТУ, 2017. - 163 с. : табл., схем., ил. - Библиогр.: с. 136-139 - ISBN 978-5-8149-2540-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493436>

Дополнительная литература

1. Адвокатская деятельность и адвокатура в России. Учебник. 3-е изд. Под ред. И.Л. Трунова. Изд-во: Юрайт, 2016;

2. Административное право. Учебник. 2-е изд. Н.М. Конин, Е.И. Маторина. Изд-во: Юрайт, 2016;

3. Административно-процессуальное право России: Монография / Панова И.В. - 4-е изд., пересмотр. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522659>

4. Воробьев С.Д. Защита трудовых прав граждан органами прокуратуры // Законность. 2014. № 4.

5. Гражданский процесс. Учебник. Под ред. Л.В. Тумановой. Изд-во: Проспект, 2016;

6. Гражданское право. Учебник. Том I, II. 2-е изд. Под ред. С.А. Степанова. Изд-во: Проспект, 2016;

7. Евразийская экономическая интеграции: цифры и факты. М., 2014.

8. Евразийский экономический союз. Вопросы и ответы. Цифры и факты. М., 2014.

9. Ковтун Н.Н. К дискуссии об утраченных полномочиях прокурора. Есть ли предмет для дискуссий? // Российская юстиция. 2010. № 5.

10. Коршунов Н.М. Арбитражный процесс : учебник / Коршунов Н.М., Лабыгин А.Н., Мареев Ю.Л. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. URL :<http://znanium.com/>

11. Криминалистика. Учебник для студентов вузов / Под ред. А.Ф. Вольнского, В.П. Лаврова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2009;

12. Мировая юстиция : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / [В. В. Захаров и др.]; под. ред. Н. А. Колоколова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012.

13. Москаленко, М.Н. Обеспечение доказательственной информации нотариатом [Электронный ресурс] : Монография / М. Н. Москаленко. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514110>

14. Налоговое право. Учебник. 8-е изд. Ю.А. Крохина. Изд-во: Юрайт, 2016

15. Нотариат. Учебник. 2-е изд. Н.В. Сучкова. Изд-во: ООО «Юрайт-Издат», 2015;

16. Права человека: Энциклопедический словарь / Отв.ред. С.С. Алексеев - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=540383>

17. Право социального обеспечения Российской Федерации: Учебное пособие / В.Е.

Сидоров. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2012. - 299 с. URL: <http://znanium.com/catalog>.

18. Право социального обеспечения. Учебник. 3-е изд. Е.Е. Мачульская. Изд-во: Юрайт, 2015;

19. Право социального обеспечения: Практикум. Нормативные акты. Образцы документов / под ред. Э.Г. Тучковой. М., Проспект.2016.

20. Право социального обеспечения: учебное пособие для бакалавров / Сулейманова Г.В. М.: КНОРУС. 2016.

21. Проблемы развития процессуального права России: Монография/ Белякова А.В., Воскобитова Л.А., Габов А.В. и др. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 224 с. // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=526438>

22. Рассмотрение судами споров, связанных с пенсионным обеспечением: Научно-практическое пособие / Д.Р. Казанбекова; Отв. ред. Е.Е. Уксусова - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=452663>

23. Собираание доказательств по уголовному делу: проблемы законодательства, теории и практики: Монография / Шейфер С. А. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. URL:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=492296>

24. Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации части первой, части второй, части третьей, части четвертой (постатейный): с постатейными материалами и практическими разъяснениями официальных органов / авт. коммент. А.Б. Борисов ; сост. А.Б. Борисов. - 12-е изд., перераб. и доп. - М. : Книжный мир, 2012. - 1184 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274574>

25. Гражданское право: учебник / М.В.Карпычев, В.А.Бессонов и др.; под общ. ред. М.В.Карпычева, А.М.Хужина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 784с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=462571>

Информационные ресурсы

№ п/п	Наименование организации	Официальный сайт
1.	Официальный интернет-портал правовой информации	http:// www.pravo.gov.ru
2.	Официальный сайт Президента РФ	http:// www.kremlin.ru
3.	Официальный сайт Государственной Думы РФ	http:// www.duma.gov.ru
4.	Официальный сайт Конституционного Суда РФ	http:// www.ksrf.ru
5.	Официальный сайт Верховного Суда РФ	http:// www.vsrp.ru
6.	Официальный сайт Правительства РФ	http:// www.government.ru
7.	Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс»	http:// www.consultant.ru
8.	Юридическая научная библиотека	http:// www.lawlibrary.ru
9.	Информационный портал правовых новостей	http:// www.lexnews.ru
10.	Государственная Автоматизированная Система «Правосудие»	https://sudrf.ru
11.	Справочно-правовая система «Кодекс»	https://kodeks.ru
12.	Правовая система «Референт»	https://www.referent.ru
13.	Государственная система правовой информации	http://www.pravo.gov.ru/
14.	Юридическая научная библиотека	http:// www.lawlibrary.ru
15.	Информационный портал правовых новостей	http:// www.lexnews.ru

16.	Юридический интернет-портал	http://www.zonazakona.ru/
17.	Консорциум «Кодекс»: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации	http://docs.cntd.ru
18.	Официальный сайт Верховного Суда РФ	http://www.vsrfl.ru
19.	Министерство юстиции Российской Федерации	https://minjust.ru/
20.	Портал PRAVO.RU	https://pravo.ru
21.	РАПСИ — Российское агентство правовой и судебной информации	http://rapsinews.ru/
22.	Юридическая Россия: федеральный правовой портал	http://law.edu.ru/
23.	Юридический словарь	http://www.jur-words.info/
24.	LAW-EDUCATION: юридический портал	http://law-education.ru/
25.	Lexpro: Экспертная юридическая система	https://www.lexpro.ru/
26.	RusЮрист.Ру: Правовой портал	http://rusjurist.ru

Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	Из внутренней сети Академии (договор №)
2.	Справочно-правовая система «Гарант»	Свободный
3.	Справочно-правовая система «Кодекс»	Свободный
4.	Государственная система правовой информации «Законодательство России»	Свободный доступ: http://www.pravo.gov.ru
5.	ЭБС «Юрайт»	Из внутренней сети Академии (договор № 4087 от 20 мая 2019г.)

Лицензионное программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8; Договор от 02.12.15,
- 7-Zip,
- Adobe Acrobat Reader DC,
- Google Chrome,
- Kaspersky Endpoint Security № 2434-181113-092446-163-1419 13.11.2018,
- Microsoft Office 2010 № 2335 от 25.06.19,
- Media Player Classic в составе K-Lite Mega Codec Pack,
- Windows 7 № 2335 от 25.06.19
- электронная библиотека «ЮРАЙТ», договор №4087 от 20 мая 2019г.
- электронная образовательная среда «Мираполис», договор №164/08/19-К от 6 августа 2019г.

10. Материально-техническое обеспечение

Освоение дисциплины производится на базе учебных аудиторий МАБиУ. На

лекционных и практических занятиях применяется компьютерный видеопроектор, поисковые правовые системы. Для работы с юридическими документами используется компьютерный класс с выходом в Интернет. В процессе самостоятельной работы студенты имеют источники литературы на бумажных и электронных носителях. Программа дисциплины обеспечена доступом к библиотечному фонду МАБиУ, укомплектованному в соответствии с нормативными требованиями и к электронно-библиотечной системе.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Академией обеспечивается: 1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих; 2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; 3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации; 4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения Академии, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).