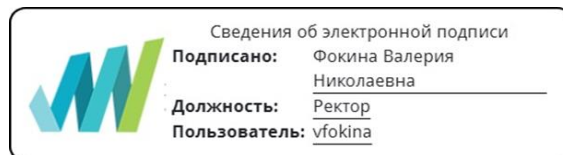


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО ОУЭП Фокина В.Н.



«15» апреля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2. О.02(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА,
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки:
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): **Гражданско-правовой**
Уровень: **бакалавриат**

Форма обучения:
очная, очно-заочная, заочная

г. Москва, 2025

Разработчик: Анохин Сергей Александрович канд.юрид.наук, доцент кафедры Гражданско-правовых дисциплин Автономной некоммерческой организации высшего образования «Открытый университет экономики, управления и права».

Рабочая программа производственной практики, правоприменительной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011 (зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2020 № 59673), Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778), а также локальных нормативных актов АНО ВО ОУЭП.

Протокол заседания кафедры № 26-03 от 26.03.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	5
4. БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	10
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	11
6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	14
7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРИ НАЛИЧИИ)	15
8. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ	15
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	16
10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ	17
11. УЧЕБАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	22
12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	25
13 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	30
ПРИЛОЖЕНИЕ В	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	36

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 Юриспруденция (далее – ФГОС ВО) обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику, правоприменительную практику.

Вид практики: производственная практика, правоприменительная практика.

Главная цель предусмотренной учебным планом производственной практики, правоприменительной заключается в формировании у обучающихся практических навыков и умений, необходимых будущим юристам.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Способы проведения практики: стационарная или выездная.

Форма проведения практики: *дискретно*: по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Место практики в учебном плане: Блок 2 «Практика», обязательная часть

Осваивается:

очная форма обучения - в 8 семестре

очно-заочная форма обучения - в 9 семестре

заочная форма обучения - в 9 семестре

Общая трудоемкость производственной практики: 21 ЗЕТ (756 час.).

Продолжительность производственной практики: 14 недель.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВООПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики, правоприменительной практики – закрепление и углубление теоретических знаний в области юриспруденции, приобретение практического опыта правоприменительной работы, практическое овладение универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, усвоение методики осуществления правоприменительной деятельности, укрепление мотивации к профессиональной деятельности.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы (пункт 24 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (СЗ РФ. 2012. № 53. Ст. 7598; 2019. № 49. Ст. 6962)).

Задачи производственной практики, правоприменительной практики:

- изучение, анализ и обобщение обучающимися опыта применения действующего законодательства в практической деятельности;
- приобретение навыков культуры поведения, готовности к правоприменительной деятельности при выполнении функциональных обязанностей юриста;
- приобретение навыков применения норм материального и процессуального права в конкретных ситуациях, изучение практики подготовки служебных документов;

- выработка навыков по саморазвитию и повышению квалификации и профессионального мастерства;
- участие обучающихся в решении задач профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами и нормами профессиональной этики, включая организацию совместной (коллективной) и индивидуальной деятельности обучающихся;
- сбор, обработка, анализ и систематизация обучающимися необходимой информации в соответствии с индивидуальными заданиями на производственную практику, правоприменительную.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Прохождение производственной практики, правоприменительной направлено на непрерывное формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи	Знает: способы и методы поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи Умеет: выполнять поиск необходимой информации, критически ее анализировать и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи Владеет: навыком поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи
	УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач	Знает: системный подход для решения поставленных задач Умеет: применять системный подход для решения поставленных задач Владеет: навыком применения системного подхода для решения поставленных задач
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения,	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение	Знает: основы целеполагания и принципы достижения целей Умеет: формулировать задачи, отражающие последовательность достижения поставленной цели Владеет: способами целеполагания и методами постановки цели и определения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		соответствующих задачи
	УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Знает: методологию выбора оптимальных способов решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения Умеет: определять круг задач, планировать и выбирать пути их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений Владеет: способами решения конкретных задач в профессиональной деятельности, исходя из действующих норм, имеющихся ресурсов
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели	Знает: формы, виды и функции стратегий сотрудничества для достижения поставленной цели Умеет: определять и устанавливать разные виды коммуникации, используя стратегии сотрудничества Владеет: навыком социального взаимодействия и стратегиями взаимного сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время	Знает: способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени Умеет: адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время Владеет: навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.2. Определяет правовые последствия применения конкретных норм материального и процессуального права в процессе решения задач профессиональной деятельности	Знает: методологию определения правовых последствий применения конкретных норм материального и процессуального права в процессе решения задач профессиональной деятельности Умеет: самостоятельно определять правовые последствия применения конкретных норм материального и

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
		процессуального права в процессе решения задач профессиональной деятельности Владеет: навыком самостоятельного определения правовых последствий применения конкретных норм материального и процессуального права в процессе решения задач профессиональной деятельности
ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Демонстрирует способность толковать правовые нормы с учетом сферы их правового регулирования и места в системе права, давать разъяснения об их смысле, содержании и значении, правах, обязанностях и возможных правовых последствиях	Знает: виды и способы толкования правовых норм с учетом сферы их правового регулирования и места в системе права, разъясняет их смысл, содержание и значение, правах, обязанностях и возможных правовых последствиях Умеет: толковать правовые нормы с учетом сферы их правового регулирования и места в системе права, давать разъяснения об их смысле, содержании и значении, правах, обязанностях и возможных правовых последствиях Владеет: навыком толкования правовых норм с учетом сферы их правового регулирования и места в системе права, разъясняет их смысл, содержание и значение, правах, обязанностях и возможных правовых последствиях
ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.2. Анализирует нормативно-правовые акты в целях устранения правовых пробелов и коллизий правоприменительной деятельности	Знает: способы устранения правовых пробелов и коллизий в правоприменительной деятельности Умеет: анализировать нормативно-правовые акты в целях устранения правовых пробелов и коллизий правоприменительной деятельности Владеет: навыками анализа нормативных правовых актов в целях устранения правовых пробелов и коллизий правоприменительной деятельности
ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически	ОПК-8.1. Выбирает оптимальный способ применения основных методов, способов	Знает: оптимальные способы применения основных методов, способов и средств получения и анализа юридически значимой информации

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	и средств получения и анализа юридически значимой информации	Умеет: выбирать оптимальные способы применения основных методов, способов и средств получения и анализа юридически значимой информации Владеет: навыками выбора оптимальных способов применения основных методов, способов и средств получения и анализа юридически значимой информации
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.2. Использует современные инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности	Знает: принципы работы современных инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности Умеет: определять необходимые в профессиональной деятельности цифровые инструменты для решения конкретной профессиональной задачи, работать с информационными системами и сервисами Владеет: навыками использования современных инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности
ПК – 1 Способен реализовывать российские и международные правовые нормы	ПК-1.1. Квалифицированно толкует и применяет нормативные правовые акты в конкретных сферах правоотношений в процессе осуществления профессиональной деятельности	Знает: методологию толкования и применения нормативных правовых актов в конкретных сферах правоотношений в процессе осуществления профессиональной деятельности Умеет: квалифицированно толковать и применять нормативные правовые акты в конкретных сферах правоотношений в процессе осуществления профессиональной деятельности

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
		Владеет: навыками правильного толкования и применения нормативных правовых актов в конкретных сферах правоотношений в процессе осуществления профессиональной деятельности
	ПК-1.2. Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств, правильно определяет юридические последствия квалифицируемых обстоятельств	Знает: основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств, правильно определяет юридические последствия квалифицируемых обстоятельств Умеет: правильно определять основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств, правильно определяет юридические последствия квалифицируемых обстоятельств Владеет: навыками правильного определения оснований возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств, правильного определения юридических последствий квалифицируемых обстоятельств
	ПК-1.3. Понимает природу и особенности различных форм международного права, определяет характер правоотношения и подлежащие применению международные правовые нормы	Знает: природу и особенности различных форм международного права, определяет характер правоотношения и подлежащие применению международные правовые нормы Умеет: правильно понимать природу и особенности различных форм международного права, определять характер правоотношения и подлежащие применению международные правовые нормы Владеет: навыками правильного понимания природы и особенностей различных форм международного права, определения характера правоотношения и подлежащие применению международные правовые нормы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
	ПК-1.4 Демонстрирует знание компетенций, функций и полномочий государственных и судебных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц	Знает: компетенции, функции и полномочия государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц Умеет: применять в профессиональной деятельности знания о компетенциях, функциях и полномочиях государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц Владеет: навыками применения в профессиональной деятельности знаний компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц

В результате прохождения производственной практики, правоприменительной практики обучающийся должен

знать:

- права и обязанности юриста по юридическому сопровождению деятельности организации;
 - признаки коррупционного поведения и требования к антикоррупционному поведению;
 - методику подготовки и реализации правоприменительных актов;
- методику разработки проектов нормативных правовых актов;

уметь:

- оперировать правовыми понятиями и категориями;
- осуществлять деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с требованиями действующего законодательства;
- правильно составлять и оформлять юридические документы;

владеть:

- навыками подготовки юридических документов;
- навыками оказания содействия в применении правовых актов в конкретных обстоятельствах;
- навыками квалификации различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной практики и разграничения различных видов правонарушений;
- навыками оказания содействия в защите прав и свобод человека и гражданина;
- навыками толкования и применения различных правовых актов.

4. БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика, правоприменительная практика, по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция проводится:

а) непосредственно в АНО ВО ОУЭП или структурном подразделении АНО ВО ОУЭП, осуществляющем образовательную деятельность по данной программе бакалавриата (далее – образовательная организация);

б) в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей программы бакалавриата (далее – профильные организации) (в юридических службах организаций, нотариальных и адвокатских конторах и других организациях по профилю подготовки, в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), на основании договора, заключаемого между АНО ВО ОУЭП и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику, правоприменительную, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики (пункт 8 «Положение о практической подготовке обучающихся»).

Базы производственной практики, правоприменительной практики, ежегодно обновляются АНО ВО ОУЭП и доводятся до сведения обучающихся.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика, правоприменительная практика осуществляется в три этапа.

1. *Подготовительный этап* (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А) проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей производственной практики, ознакомительной от образовательной организации, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности юриста в области исследовательской деятельности, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, оценивающих результативность производственной практики, правоприменительной от образовательной организации).

Производственная практика, правоприменительная осуществляется в три этапа, каждый из которых имеет свое содержание (таблица 1).

Таблица 1. Этапы производственной практики, правоприменительной практики и их основное содержание

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> решение организационных вопросов перед началом практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной практики, правоприменительной от образовательной организации и от профильной(ых) организации(й) Выдача студентам направлений на производственную практику правоприменительную (Приложение А) Доведение до обучающихся индивидуальных заданий на производственную практику правоприменительную Разъяснение обучающимся особенностей проведения, производственной практики правоприменительной специфики подготовки и оформления видов отчетности

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка АНО ВО ОУЭП, требованиями охраны труда и техники безопасности в образовательной организации (первичный инструктаж)
2	<i>Основной (содержательный этап).</i> Основной этап – выполнение обучающимися индивидуальных заданий на практику	Выполнение индивидуальных заданий Изучение организационной структуры и основных направлений деятельности организации Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и техники безопасности в случае прохождения практики в профильной организации (первичный инструктаж) Изучение студентами общих условий деятельности организации – базы практики: сфера, вид, специфика и специализация деятельности, назначение услуг (цель (миссия), задачи функционирования организации); история развития; месторасположение, организационно-правовая форма, дата создания, структура Изучение и анализ студентами уставных документов и основных локальных нормативных актов АНО ВО ОУЭП (профильной организации)
	Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации и юридической службы организации	Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (места прохождения практики), Анализ вопросов реализации правовых норм в деятельности организации Изучение целей и задач работы по правовому сопровождению деятельности организации и участие по поручению руководителя практики в этой деятельности
	Изучение практики выполнения профессиональных обязанностей юридической службы в организации	Изучение конкретных правовых ситуаций по поручению руководителя практики в организации По поручению руководителя практики организации изучение судебной практики и подготовка отчета о результатах изучения судебной практики
	Изучение правоприменительной деятельности организации	Ознакомление с нормативными правовыми актами организации (расположенными в открытых источниках), принимаемыми в соответствии с требованиями действующего законодательства. Подготовка аналитической справки о применении норм действующего законодательства в организации
3	<i>Результативно-аналитический этап – подведение итогов практики</i>	Подготовка и оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий Оценка результатов производственной практики правоприменительной руководителем практики профильной организации Итоговая оценка результатов практики руководителем практики образовательной организации

Индивидуальные задания обучающимся на производственную практику, правоприменительную практику разрабатываются руководителем практики от АНО ВО ОУЭП для каждого обучающегося. Индивидуальные задания формируются с учетом цели, задач, места прохождения производственной практики (на базе АНО ВО ОУЭП и (или) профильной организации), доступности информации, содержащейся в сети Интернет. Если производственная

практика, правоприменительная проводится на базе АНО ВО ОУЭП, обучающийся имеет право использовать для выполнения индивидуального задания материалы любой профильной организации по его выбору, доступные из открытых источников или полученные им в ходе своей работы по выполнению задач производственной практики.

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

Примерные задания производственной практики, правоприменительной практики для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция на базе АНО ВО ОУЭП

Задание 1. Используя открытые источники информации, в том числе официальный интернет-сайт образовательной организации (места прохождения практики), проанализируйте, какие нормативные правовые акты (и какие конкретные статьи законов и пункты иных нормативных актов) были применены при подготовке учредительных документов организации и (или) структурного подразделения (например, юридического отдела, кафедры и т.д.). По результатам этого анализа подготовьте проект своей должностной инструкции для работы в этом структурном подразделении с учетом его целей и задач и применения нормативных правовых актов.

Задание 2. По согласованию с руководителем практики на основе изучения действующего законодательства и практики его применения подготовьте проект гражданского договора (например, на возмездное оказание услуг, перевозки груза автомобильным транспортом, купли-продажи и т.д.). Прокомментируйте применение норм права при подготовке проекта договора.

Задание 3. Используя СПС «Консультант Плюс» и «Гарант», подберите пять судебных решений о применении норм гражданского, семейного, трудового, жилищного законодательства и прокомментируйте эти решения.

Задание 4. Используя открытые источники информации, в том числе официальные интернет-сайты организаций (в том числе и места прохождения практики) подготовьте мотивированные предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в организации.

Задание 5. Используя открытые источники информации на основании изучения действующего гражданского и гражданско-процессуального законодательства, подготовьте проект искового заявления с приложением всех необходимых документов для обоснования иска о защите прав потребителей, а также проект выступления в суде.

Задание 6. По указанию руководителя практики подготовьте мотивированное заключение о соответствии требованиям действующего законодательства проекта какого-либо локального нормативного акта организации (или нормативного правового акта из открытых источников информации).

Задание 7. Используя открытые источники информации, подготовьте справку (справку-схему) о правовом регулировании противодействия коррупции в РФ.

Задание 8. Используя открытые источники информации, подготовьте справку (справку-схему) о правовом регулировании противодействия экстремизму в РФ.

Задание 9. Используя открытые источники информации, подготовьте справку (справку-схему) о правовом регулировании противодействия терроризму в РФ.

На базе профильных организаций

Задание 1. Используя открытые источники информации, в том числе официальный интернет-сайт организации (места прохождения практики), проанализируйте нормативные правовые акты (и конкретные статьи законов и пункты иных нормативных актов), которые были применены при подготовке учредительных документов организации и (или) положений о

структурном подразделении (например, юридического отдела, т.д.). По результатам этого анализа подготовьте проект своей должностной инструкции для работы в этом структурном подразделении с учетом его целей и задач и применения нормативных правовых актов.

Задание 2. По согласованию с руководителем практики на основе изучения действующего законодательства и практики его применения подготовьте проект гражданского договора (например, на возмездное оказание услуг, перевозки груза автомобильным транспортом, купли-продажи и т.д.). Прокомментируйте применение норм права при подготовке проекта этого договора.

Задание 3. Используя СПС «Консультант Плюс» или «Гарант», подберите пять судебных решений о применении норм гражданского, семейного, трудового, жилищного законодательства и прокомментируйте эти решения.

Задание 4. Используя открытые источники информации, в том официальные интернет-сайты организаций (в том числе и места прохождения практики), подготовьте мотивированные предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в организации.

Задание 5. Используя открытые источники информации на основании изучения действующего гражданского и гражданско-процессуального законодательства, подготовьте проект искового заявления с приложением всех необходимых документов для обоснования иска о защите прав потребителей, а также проект выступления в суде.

Задание 6. По указанию руководителя практики подготовьте мотивированное заключение о соответствии требованиям действующего законодательства проекта какого-либо локального нормативного акта организации (или нормативного правового акта из открытых источников информации).

Задание 7. Используя открытые источники информации, подготовьте справку о предупреждении нарушений требований антимонопольного законодательства Российской Федерации, снижении риска нарушения, прекращении и устранении нарушений требований антимонопольного законодательства Российской Федерации, развитии конкуренции.

Используя открытые источники информации, подготовьте справку (справку-схему) о правовом регулировании противодействия коррупции, экстремизма, терроризма (на выбор) в РФ.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от АНО ВО ОУЭП:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- составляет рабочий график (план) проведения производственной практики, правоприменительной (Приложение 2 к Направлению на производственную практику, правоприменительную);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся на период производственной практики, правоприменительной (Приложение 1 к Направлению на производственную практику, правоприменительную);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации, в АНО ВО ОУЭП или структурном подразделении АНО ВО ОУЭП;
- участвует в осуществлении контроля за соблюдением сроков проведения производственной практики, правоприменительной и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой, рабочей программой практики;

- несет ответственность совместно с руководителем производственной практики, правоприменительной от руководителя структурного подразделения за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения производственной практики, правоприменительной обучающимися.

7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Согласовывает рабочий график (план) проведения, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты производственной практики, правоприменительной практики.

Предоставляет рабочие места обучающимся.

Обеспечивает безопасные условия прохождения производственной практики, правоприменительной обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, правилам противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам.

Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организацию.

По результатам производственной практики, правоприменительной практики оформляет отзыв на каждого обучающегося (Приложение Б).

8. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающийся:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой производственной практики, правоприменительной практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, правила противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- по результатам производственной практики, правоприменительной практики обучающийся составляет отчет (Приложение В) в установленной форме и представляет его руководителю производственной практики, правоприменительной от АНО ВО ОУЭП в соответствии с требованиями, установленными рабочей программой производственной практики, правоприменительной;

В случае если обучающийся по уважительной причине не прошел производственную практику, правоприменительную практику в сроки, установленные учебным планом, календарным учебным графиком, то его направление на производственную практику, правоприменительную практику осуществляется по его личному заявлению в индивидуально установленные сроки.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике

Индивидуальные задания обучающемуся на производственную практику, правоприменительную практику;

– отчет о выполнении индивидуальных заданий,

- дневник прохождения практики (приложение Г);
- аттестационный лист (Приложение Д);
- характеристика на обучавшегося (Приложение Ж);

– результаты прохождения производственной практики, правоприменительной практики (отзыв руководителя производственной практики от организации – базы прохождения практики).

1. Особенности подготовки отчета о выполнении индивидуальных заданий на производственной практике, правоприменительной практике (далее – Отчет).

Обучающимся необходимо до окончания производственной практики, правоприменительной составить электронный Отчет (см.: «Технологическая инструкция по заполнению отчета по практике») в соответствии с «Методическими указаниями по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз».

Текст Отчета набирается в Microsoft Word в формате А4 и должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее, нижнее поля – по 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзацный отступ – 1,25 см.

Место прохождения производственной практики, правоприменительной: для ввода информации о полном (по Уставу) наименовании образовательной и (или) профильной организации, в которой проходил практику обучающийся.

2. Основная часть Отчета, которая включает файлы отчетных документов в формате MS Word (загружаются в Личную студию):

1) Направление на производственную практику, правоприменительную;

2) Индивидуальные задания студенту на производственную практику, правоприменительную;

3) Отчет обучающегося о выполнении индивидуальных заданий на производственной практике, правоприменительной.

Файл включает следующие элементы:

- название индивидуального задания;
- список анализируемых источников информации для выполнения индивидуального задания;
- описание последовательности выполнения индивидуального задания;
- изложение сути полученных результатов;
- сканированные документы, схемы, графики и т.п. (при необходимости).

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые,

или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2»;

– приложения: ссылки на ресурсы интернета, другие опубликованные источники, а также вложенный файл отчета с результатами выполнения задания. Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

Рукописный вариант отчета к защите результатов производственной практики, правоприменительной практики не принимается!

При подготовке текста отчета обучающегося о выполнении индивидуальных заданий на производственной практике, правоприменительной кроме навыков, приобретенных за время практики, необходимо показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе производственной практики, и предложить пути их разрешения.

Наиболее общими недостатками при составлении Отчета являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов;
- невыработка положенного по программе практики времени, отводимого на неё;
- отсутствие фактических данных о выполненных работах, документально подтвержденных материалов, полученных результатов на производственной практике, правоприменительной практике;
- невыполнение индивидуальных заданий на производственную практику, правоприменительную практику.

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения производственной практики, правоприменительной практики;

- описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практики, правоприменительной практики;
- 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;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики, правоприменительной практики.

1. Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практики, правоприменительной практики

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»»)	«Зачтено (с оценкой «хорошо»»)	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»»)	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»»)
Оценивание выполнения программы практики/ содержание отзыва руководителя	обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности	обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;	обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике;	обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер
---	--	--	--	---

Оценивание результатов производственной практики, правоприменительной происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание:* автоматизированный нормоконтроль (проверка правильности составления отчета о выполнении индивидуальных заданий по формальным признакам).

2. *Оценивание руководителем производственной практики от образовательной организации – базы практики.*

Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практики см. выше.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики, правоприменительной практики

Оценка результатов производственной практики, правоприменительной практики обучающихся проводится в форме их текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация обучающихся направлена на проверку степени закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретической подготовки, сформированности и развития у них навыков и умений, универсальных и общепрофессиональных, профессиональных компетенций (или их части), обеспечивающих непрерывную практическую подготовку к профессиональной деятельности. Текущая аттестация осуществляется руководителем производственной практики от образовательной организации ходе проведения индивидуальных консультаций и собеседований с обучающимися, оказания им методической помощи при выполнении индивидуальных заданий, в процессе подготовки студентами отчетов о выполнении индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) и проводится после завершения ими производственной практики в объеме данной рабочей программы. Промежуточная аттестация направлена на выявление уровня достижения каждым обучающимся цели и решения задач производственной практики, правоприменительной практики.

Для получения зачета с оценкой обучающийся представляет следующие отчетные документы:

- 1) Направление на производственную практику, правоприменительную практику;
- 2) Индивидуальные задания на производственную практику, правоприменительную практику ;
- 3) Отчет о выполнении индивидуальных заданий;
- 4) Результаты прохождения производственной практики, правоприменительную практику (отзыв руководителя производственной практики от организации – базы прохождения практики).

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся на промежуточной аттестации оценки «Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)» является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по производственной практике осуществляется путем ее повторного прохождения по специально разработанному в образовательной организации графику.

11. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // СЗ РФ. 29.01.1996. № 5. Ст. 410.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ // СЗ РФ. 2006. № 52 (1 ч.). Ст. 5496.
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138- // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.
7. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3012.
8. Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ // СЗ РФ. 2006. № 23. Ст. 2381.
9. Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ // СЗ РФ. 1997. № 12. Ст. 1383.
10. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // СЗ РФ. 2005. №1 (часть1). Ст. 16
11. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // СЗ РФ. 2005. № 1 (часть 1). Ст. 14.
12. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 44. Ст. 4147.
13. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1.
14. Кодекс внутреннего водного транспорта Российской Федерации от 07.03.2001 № 24-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 11. Ст. 1001.
15. Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации от 30.04.1999 № 81-ФЗ // СЗ РФ. 1999. № 18. Ст. 2207.
16. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ // СЗ РФ. 2006. № 50. Ст. 5278.
17. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) кодекс от 31.07.1998 № 146-ФЗ // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3824.
18. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ // СЗ РФ. 2000. № 32. Ст. 3340.
19. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 16.
20. О противодействии коррупции [Текст] : Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 26.05.2021) // СЗ РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6228.

б) основная литература

1. Гришмановский Д. Ю. Семейное право : учеб. пособие / Д. Ю. Гришмановский. – 2-е изд. – Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 262 с. – ISBN 978-5-4486-0656-4. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/81494.html>.
2. Жаркова Г.И. Введение в гражданское право. Гражданское правоотношение [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.
3. Гражданское право : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под ред. А. Н. Кузбагарова, В. Н. Ткачева. – 6-е изд. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. – 767 с. – ISBN 978-5-238-03169-9. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/101909.html>.
4. Жаркова Г. И. Введение в гражданское право. Гражданское правоотношение [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.
5. Жаркова Г. И. Наследственное право [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.
6. Жаркова Г. И. Личные неимущественные права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.
7. Гражданское право : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под ред. А. Н. Кузбагарова, В. Н. Ткачева. – 6-е изд. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. – 767 с. – ISBN 978-5-238-03169-9. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/101909.html>.
8. Семейное право : учебник / Б. М. Гонгало [и др.] ; под ред. П. В. Крашенинникова. – 4-е изд. – М. : Статут, 2019. – 318 с. – ISBN 978-5-907139-04-6. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/88248.html>.
9. Теория государства и права : учебник / А. Г. Бережнов [и др.] ; под ред. М. Н. Марченко. – М. : Зерцало-М, 2020. – 720 с. – ISBN 978-5-94373-229-4. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/97205.html>.

в) дополнительная литература

1. Жаркова Г. И. Общие положения об обязательствах и договорах [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.
2. Жаркова Г. И. Обязательства по передаче имущества в собственность, пользование [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.
3. Жаркова Г. И. Обязательства по производству работ, оказанию фактических, юридических и финансовых услуг [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.
4. Жаркова Г. И. Исключительные права. Обязательства по приобретению и использованию исключительных прав и ноу-хау [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.
5. Жаркова Г. И. Обязательства из совместной деятельности [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.
6. Жаркова Г. И. Обязательства из односторонних действий и игр и пари. Внедоговорные (правоохранительные) обязательства [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

Ресурсы сети Интернет:

1. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
2. <http://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) –электронная библиотека по всем отраслям знаний
3. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
4. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
5. <https://www.garant.ru/> - справочная правовая система Гарант
6. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей
7. <https://slovaronline.com> - справочная база, полная поисковая система по всем доступным словарям, энциклопедиям и переводчикам в режиме Онлайн
8. <https://pravo.ru/> - Право.ru — ведущее правовое издание: законодательство, судебная система, новости и аналитика.
9. <http://www.gov.ru/> - Сервер органов государственной власти РФ.
10. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президент РФ
11. <http://government.ru/> - официальный сайт Правительства Российской Федерации
12. <http://www.council.gov.ru/> - официальный сайт Совета Федерации
13. <https://constitution.garant.ru/> - Конституция РФ
14. <http://www.ksrf.ru> - официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
15. <https://sudrf.ru/> - информационная система - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»
16. <http://www.supcourt.ru> - официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации
17. <http://www.arbitr.ru/> - официальный сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.
18. <https://digital.gov.ru/ru/> - официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
19. <https://zakon.ru/> - Закон.ру – первая в России социальная сеть для юристов и студентов юридических вузов.
20. <https://mintrud.gov.ru/> - официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
21. <http://www.fsb.ru/> - официальный сайт Федеральной службы безопасности Российской Федерации
22. <https://xn--b1aew.xn--p1ai/> - официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации
23. <https://sledcom.ru/> - официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации
24. <https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf> - официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации
25. <https://fsin.gov.ru/> - официальный сайт ФСИН РФ
26. <https://fssp.gov.ru/> - официальный сайт ФССП РФ

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.
- Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).
- Информационные справочные системы:
 - «КонсультантПлюс» или «Гарант».

13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики:

Всего: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Индивидуальные задания – Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики – Приложение 2.

Планируемые результаты практики – Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20__ г.

Ректор _____

Подпись

М.П.

Приложение 1 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем () семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 20 _____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

«Индивидуальные задания на практику согласованы».

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 20 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы.

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 20 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

"Планируемые результаты практики согласованы".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики)

Ф.И.О. обучающегося _____

Образовательная организация, направившая обучающегося на практику:

Организация – место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

(подпись)

Ф.И.О. руководителя практики

« _____ » _____ 20__ г.

МП

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

(заполняются обучающимся при прохождении практики в профильной организации)

Наименование: _____

Адрес: _____

Сайт: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Дневник практики

ФИО обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

Вид практики _____

в объёме _____ час. с _____ по _____

В организации _____

Дата выполнения индивидуальных заданий	Краткое содержание выполненной работы, информация о выполнении индивидуальных заданий на практику
Итого дней	

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

вид практики

ФИО обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

практика _____

в объёме _____ час. с _____ по _____

успешно пройдена в организации _____

(наименование организации в именительном падеже, юридический адрес)

«__» _____ 20__ г. с практикантом были проведены инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности и правилам внутреннего распорядка в организации места прохождения практики.

№ п/п	Задания, выполненные обучающимся во время практики	Качество выполнения индивидуальных заданий
1		
2		
3		

Уровень освоения компетенций

№ п/п	Наименование компетенций	Уровень освоения
1		
2		
3		

Руководитель практики: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «_____» _____ 20____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

практика _____

в объёме _____ час. с _____ по _____

успешно пройдена в организации _____

(наименование организации в именительном падеже, юридический адрес)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики

Руководитель практики: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____/_____/_____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «_____» _____ 20____ г.

М.П.