

Приложение № 7 к ОПОП высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) программы бакалавриата «Гражданско-правовой»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(АНО ВО МГЭУ)  
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор НИ (ф) АНО ВО МГЭУ  
Е.Б. Жбаков  
«06» июля 2018г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

<b>Направление подготовки:</b>	40.03.01 Юриспруденция
<b>Направленность (профиль) программы бакалавриата:</b>	«Гражданско-правовой»
<b>Виды профессиональной деятельности:</b>	правоприменительная
<b>Вид практики:</b>	производственная
<b>Тип практики:</b>	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
<b>Способ проведения практики:</b>	стационарная/выездная
<b>Форма проведения практики:</b>	дискретно
<b>Формы обучения:</b>	очная, очно-заочная, заочная
<b>Учебный год:</b>	2018-2019

**Программа производственной практики.**– Нижний Новгород: НИ (ф) АНО ВО МГЭУ,  
2018. – 41 с.  
№ 157

Программа производственной практики составлена в соответствии со следующими документами:

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 № 1511 (зарегистрирован в Минюсте РФ от 29.12.2016, регистрационный № 45038 (далее – ФГОС ВО));

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (зарегистрирован Минюстом России 18.12.2015, регистрационный № 40168);

– учебные планы очной, очно-заочной и заочной форм обучения (индивидуальные учебные планы) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) программы «Гражданско-правовой».

Разработчик:

Доцент кафедры права  
НИ(ф) АНО ВО МГЭУ

*должность*

К.Ю.Н.

*ученая степень, ученое звание*



*подпись*

Ю.В. Гуляева

*И.О. Фамилия*

Рецензент:

Заведующая  
кафедрой  
гражданского права  
ПФ ФГБОУ ВО РГУП

*должность*

к.ю.н., доцент

*ученая степень, ученое звание*



*подпись*

Е.Ю. Малышева

*И.О. Фамилия*

Программа практики рассмотрена на заседании кафедры права  
(*Полное наименование кафедры*)

(протокол от «04» июля 2018 г. № 12 )

Заведующий кафедрой права, к.и.н., доцент



*подпись*

К.А. Демичев  
(*И.О. Фамилия*)

«04» июля 2018 г.

## Содержание

1. Вид, способ и форма проведения практики.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы .....	7
4. Объем практики.....	7
5. Содержание практики .....	7
6. Формы отчетности по практике.....	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	13
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики.....	18
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	20
10. Описание материально–технической базы, необходимой для проведения практики.....	21
11. Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).....	22

## 1. Вид, способ и форма проведения практики

**Вид практики:** производственная практика

**Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Способ проведения практики:** стационарная/выездная.

**Форма проведения практики:** дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

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

Планируемые результатами освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
<b>ОК-6</b> способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать:	– структуру общества как сложной системы; – воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; – особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека;
	Уметь:	– корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; – выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики;
	Владеть:	– способностями к конструктивной критике и самокритике; – умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; – навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.
<b>ОК-7</b> Способность к самоорганизации и самообразованию	Знать:	– пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); – систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; – закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.
	Уметь:	– анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); – анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.
	Владеть:	– навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.

<p><b>ОПК-1</b> способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p>	Знать:	– Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные; законы нормативные правовые акты РФ, нормы международного права; международные договоры Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу
	Уметь:	– правильно толковать нормативные правовые акты; строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства; при выполнении своих профессиональных действий неукоснительно соблюдать требования Конституции РФ и международных правовых актов
	Владеть:	– приемами использования в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации; навыками выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации; методами принятия юридически значимых решений при неукоснительном соблюдении Конституции РФ
<p><b>ОПК-2</b> способность работать на благо общества и государства</p>	Знать:	– понятие конкуренции нормативно-правовых актов в области исполнительной власти и государственного управления, написание их проектов, обсуждение их в процессе принятия
	Уметь:	– обосновать необходимость принятия и разработки нормативно-правового акта, определять место разрабатываемого нормативно-правового акта в системе источников государственного управления.
	Владеть:	– навыками понимания и оценивания фактов и явлений профессиональной деятельности с этической точки зрения, применяет нравственные нормы и правила
<p><b>ОПК-3</b> способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	Знать:	– о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
	Уметь:	– поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру
	Владеть:	– навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры
<p><b>ОПК-4</b> способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>	Знать:	– об особенностях реализации и применения юридических норм
	Уметь:	– правильно составлять и оформлять юридические документы
	Владеть:	– навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников гражданско-правовых отношений
<p><b>ОПК-5</b> способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>	Знать:	– о правилах составления юридических документов
	Уметь:	– правильно составлять и оформлять юридические документы
	Владеть:	– навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
<p><b>ОПК-6</b> способность повышать</p>	Знать:	– способы повышения уровня своей профессиональной компетентности

уровень своей профессиональной компетентности	Уметь:	– повышать уровень своей профессиональной компетентности
	Владеть:	– на практике повышать уровень своей профессиональной компетентности
<b>ПК-2</b> способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знать:	– основные подходы к осуществлению профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
	Уметь:	– применять развитое правосознание, правовое мышление и правовую культуру
	Владеть:	– развитым правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой
<b>ПК-4</b> Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;	Знать:	– природу деловых и межличностных конфликтов; – принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; – основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.
	Уметь:	– использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; – моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).
	Владеть:	– психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций.
<b>ПК-5</b> способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать:	– об особенностях реализации и применения юридических норм
	Уметь:	– правильно составлять и оформлять юридические документы
	Владеть:	– навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере гражданских правоотношений.
<b>ПК-6</b> способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать:	– нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств
	Уметь:	– юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств
	Владеть:	– методикой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств
<b>ПК-7</b> владение навыками подготовки юридических документов	Знать:	– основные положения подготовки юридических документов; основные сведения о классификации документов, применяемых в праве; принципы и правила составления нормативно-правовых документов
	Уметь:	– правильно составлять и оформлять юридические документы; использовать полученные знания для составления документов; анализирует правовые документы и их содержание
	Владеть:	– правильно составлять и оформлять юридические документы; использовать полученные знания для составления документов; анализирует правовые документы и их содержание

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы бакалавриата.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится на 3 курсе в 6-м семестре для обучающихся в очной форме и на 4 курсе в 8-м семестре для обучающихся в очно-заочной и заочной форме.

### **4. Объем практики**

Объем производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом)<sup>1</sup> и составляет 3 2/6 недели.

Общая трудоемкость производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов, из них:

1. для обучающихся в очной форме и очно-заочной форме:

- контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) - 7 часов, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой,
- самостоятельная работа 173 часа (под руководством руководителя практики от Профильной организации);

2. для обучающихся в заочной форме:

- контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) - 7 часов;
- самостоятельная работа 169 часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации);
- 4 часа, отведенные на контроль (зачет с оценкой).

### **5. Содержание практики**

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Содержание производственной практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы – гражданско-правовой и направлено на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, на привитие необходимых практических умений и навыков по юридическому обеспечению деятельности органов власти, реализации в своей деятельности положений нормативных правовых актов; выполнение под контролем руководителей практики должностных обязанностей по анализу и составлению процессуальных документов, участию в следственных и иных процессуальных действиях, в том числе ограничивающих конституционные права личности, разрешении правовых коллизий, судебных заседаниях.

---

<sup>1</sup> Примечание:

для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов).

Область профессиональной деятельности бакалавров включает: разработку и реализацию правовых норм; обеспечение законности и правопорядка

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

### Этапы производственной практики

№ п/п	Наименование этапов практики	Количество академ. часов для обучающихся в очной и очно-заочной форме	Количество академ. часов для обучающихся в заочной форме
1.	<b>Подготовительный этап.</b> (Контактная работа - консультации с руководителем практики от Университета) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	2	2
2.	<b>Основной этап.</b> Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от Профильной организации.	173	169
3.	<b>Заключительный этап.</b> (Контактная работа – консультации с руководителем практики от Университета) Формирование отчетной документации; Защита отчета по практике (зачет с оценкой).	5 (включая зачет с оценкой)	5+ 4 часа (зачет с оценкой)
	<b>Итого:</b>	<b>180</b>	<b>180</b>

На подготовительном этапе обучающийся должен ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.

Основной этап практики начинается с прохождения инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, а также ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка.

Далее обучающийся приступает к выполнению индивидуального задания.

### ПРАКТИКА В ОРГАНАХ НОТАРИАТА

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.

В ходе прохождения практики обучающиеся должны составить по выбору проекты следующих нотариальных документов:

- договор купли-продажи садового участка;
- договор дарения картины;
- договор пожизненного содержания с иждивением;
- договор купли-продажи предприятия;
- договор дарения космического корабля;
- договор залога;
- брачный договор;
- договор доверительного управления;



- договор аренды транспортного средства без экипажа;
- а также доверенности, согласие супруга на совершение сделок, свидетельство о праве на наследство и др.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной практики в органах нотариата собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.

### **ПРАКТИКА В СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРСДИКЦИИ**

Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

По гражданским делам изучают поступившие материалы, присутствуют при их разбирательстве судьёй, составляют параллельно с судьёй постановления.

Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства гражданских дел обстоятельств, способствовавших совершению правонарушений, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.

Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи. По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.

### **ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОЙ ФИРМЕ**

В рамках работы по защите прав юридического лица в судебных органах обучающийся обязан:

- 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 на решения судебных органов.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.

### **ПРАКТИКА В АДВОКАТУРЕ**

Обучающийся присутствует при личном приеме граждан и под контролем адвоката дает консультации по правовым вопросам, в том числе:

- изучает имеющиеся у гражданина материалы;
- определяет предмет доказывания, относимые оспариваемые доказательства по делу;
- осуществляет предварительную правовую квалификацию спора;
- изучает законодательство и судебную практику по данной категории дел;
- под руководством адвоката собирает доказательства по делу;
- составляет проекты процессуальных документов правового характера (заявлений, жалоб и др.);
- изучает тактику работы адвоката до предъявления иска в суд.

Участвуя на стороне ответчика, готовит возражения против иска, собирает доказательства, готовит встречный иск.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.

### **ПРАКТИКА В ОРГАНАХ В ПРОКУРАТУРЫ**

По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы проверок, постановления о возбуждении гражданского дела и об отказе в возбуждении гражданского дела, надзорные производства по гражданским делам, гражданские дела, направляемые в суд. Проверяют жалобы участников гражданского судопроизводства на действия и решения государственных органов поступившие к прокурору. По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений.

Обучающиеся участвуют в проведении проверок прокурором, по результатам проверки составляют проекты актов реагирования:

- протесты;
- представления;
- постановления;
- исковые заявления.

Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел и административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.

### **ПРАКТИКА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ**

Во время прохождения практики обучающиеся:

- знакомится с практикой применения федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах», изучает инструкции по делопроизводству;
- знакомится с организацией работы судебного пристава исполнителя;
- должен изучить особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя.

Ознакомить обучающихся с работой судебного пристава исполнителя происходит путем:

- присутствия при производстве исполнительных действий;
- присутствия в судебном заседании с участием пристава исполнителя;
- составления параллельно с судебным приставом исполнителем проектов документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов.

В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.

### **Подготовка и защита отчета по практике отчета**

Отчет по производственной практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его те-

кущая работа в процессе прохождения практики.

В отчет следует включить все аналитические и справочные сведения, описанные в предыдущем разделе. В обязательном порядке в приложения к отчету необходимо разместить копии документов организации, подтверждающие описательную часть отчета, например, уставные документы, решения суда и др.

В день, назначенный заведующим кафедрой гражданско-правовых дисциплин, обучающийся защищает отчет, выполняет контрольные задания и получает оценку по производственной практике.

## **6. Формы отчетности по практике**

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется организациями на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам НИ (ф) АНО ВО МГЭУ, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

### **Руководитель практики от университета:**

составляет рабочий график (план) проведения практики;  
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающегося.

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

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

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

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

Руководитель практики от университета, учитывая особенности Профильной организации, может внести уточнения в содержание заданий.

### **Отчетные документы по практике:**

– индивидуальное задание (Приложение 1);

- совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2);
- характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики (Приложение 3);
- письменный отчет по практике (Приложение 4)
- оформленное направление на практику (Приложение 5).

### **Отчет по практике**

Ориентировочный объем отчета составляет 30-35 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с руководителем практики от университета объем отчета может быть увеличен.

Исходя из указанного объема, отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

#### **Введение:**

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

#### **Основную часть:**

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

#### **Заключение:**

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Текст отчета оформляется на одной странице стандартного листа (формат А4) через полуторный межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 (TimesNewRoman), цвет – черный. Стандартные размеры полей составляют: левое – 30мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм. Работа выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297 мм). Все листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Номер страницы указывается без точки непосредственно под текстом, в центре нижнего поля страницы. Последним листом работы нумеруется последний лист списка использованных источников и литературы. По окончании отчет подписывается автором с указанием инициалов и фамилии, а также даты завершения работы над отчетом.

Список использованных источников помещают непосредственно после основного текста перед разделом «Приложения». Список имеет следующую структуру:

1. Нормативно-правовые акты, использовавшиеся при написании работы.
2. Литература
3. Справочные и информационные издания
4. Адреса Интернет-ресурсов

Литература, справочные и информационные издания указываются в алфавитном порядке. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора (авторов) источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и количество страниц.

Приложения включают не менее 10 документов, составленных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей производственной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня.

Отчет представляется руководителю практики от профильной организации, который, ознакомившись с отчетом, дает **характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики и визирует отчет.**

Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляется руко-

водителю практики от Университета.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

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

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом практики в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе промежуточной аттестации по практике.

Производственная практика является **промежуточным** этапом формирования компетенций ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7 и опирается на знания, умения и навыки, приобретенные обучающимися в процессе изучения дисциплин. После прохождения производственной практики, указанные компетенции продолжают формироваться как при изучении дисциплин, так и в период прохождения производственной (преддипломной) практики. Итоговая оценка уровня сформированности указанных компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации

**В процессе прохождения производственной практики компетенции также формируются поэтапно.** Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении производственной практики является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем и выполнение заданий. Выполнение каждого задания, предусмотренного программой практики, предполагает овладение студентами необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в результате прохождения практики предусмотрено проведение промежуточной аттестации **в форме зачета с оценкой.**

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от Университета. В ходе защиты оцениваются:

- 1) выполнение индивидуального задания;
- 2) характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики. Характеристику составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации;
- 3) отчет о прохождении практики;
- 4) результаты устного опроса (собеседования) или защиты отчета в виде презентации;

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленной руководителем практики от профильной организации.

В процессе защиты отчета о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении производственной практики.

### Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций			
<p><b>«недостаточный»</b> Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы</p>	<p><b>«пороговый»</b> Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p><b>«продвинутый»</b> Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	<p><b>«высокий»</b> Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>
Описание критериев оценивания			
<p>– выполнено <b>менее 50%</b> заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику;</p> <p>– не подготовлен отчет по производственной практике или структура отчета не соответствует рекомендуемой;</p> <p>– в процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий.</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена несформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p>	<p>– выполнено <b>50%-60%</b> заданий предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику;</p> <p>– структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой;</p> <p>– обучающийся в процессе защиты испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя практики от Университета, не способен ясно и четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты.</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность не менее 50% знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p>	<p>– выполнено <b>61–75%</b> заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику; задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов;</p> <p>– структура отчета соответствует рекомендуемой;</p> <p>– в процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя практики от Университета.</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность основных знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p>	<p>– выполнено <b>76–100%</b> заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику;</p> <p>– структура отчета соответствует рекомендуемой, все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы;</p> <p>– в процессе защиты отчета последовательно, четко и логично обучающийся изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики от Университета</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность всех знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.</p>
<p><b>Оценка</b> <b>«неудовлетворительно»</b></p>	<p><b>«зачтено» с оценкой</b> <b>«удовлетворительно»</b></p>	<p><b>«зачтено» с оценкой</b> <b>«хорошо»</b></p>	<p><b>«зачтено» с оценкой</b> <b>«отлично»</b></p>

7.3. Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения

образовательной программы<sup>2</sup>

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Формируемые компетенции
<b>1.</b>	<b>Подготовительный этап</b>	
1.1	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	<b>ОК-6,ОК-7</b>
<b>2.</b>	<b>Основной (рабочий) этап</b>	
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК-6,ОК-7, ПК-2, ПК-4, ПК-5,
2.2	Ознакомиться с уставными документами организации. В отчете представить правовую оценку деятельности организации: виды деятельности, охарактеризовать организационно-правовую форму. Ознакомиться с основными правовыми целями деятельности. Сделать анализ правовой деятельности организации	ОК-6, ОК-7, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5,
2.3	<p><b>ПРАКТИКА В ОРГАНАХ В ПРОКУРАТУРЫ</b></p> <p>По поручению прокурора обучающиеся должны изучить материалы проверок, постановления о возбуждении гражданского дела и об отказе в возбуждении гражданского дела, надзорные производства по гражданским делам, гражданские дела, направляемые в суд. Проверять жалобы участников гражданского судопроизводства на действия и решения государственных органов поступившие к прокурору. По результатам проверки составить проекты требований и постановлений.</p> <p>Принять участие в проведении проверок прокурором, по результатам проверки составить проекты актов реагирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протесты;</li> <li>- представления;</li> <li>- постановления;</li> <li>- исковые заявления.</li> </ul> <p>Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел и административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам.</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в органах прокуратуры собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	ОК-6,ОК-7, ОПК-1,ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7
2.4	<p><b>ПРАКТИКА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ</b></p> <p>Во время прохождения практики обучающийся обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с практикой применения федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах», изучить инструкции по делопроизводству;</li> <li>- ознакомиться с организацией работы судебного пристава исполнителя;</li> </ul>	ОК-6,ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7

<sup>2</sup> Оценочные материалы в полном объеме разработаны и утверждены кафедрой, реализующей практику, и являются составной частью ОПОП.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя.</li> <li>- ознакомиться с работой судебного пристава исполнителя происходит путем: <ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствовать при производстве исполнительных действий;</li> <li>- присутствовать в судебном заседании с участием пристава исполнителя;</li> <li>- составлять параллельно с судебным приставом исполнителем проекты документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов.</li> </ul> </li> </ul> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в службе судебных приставов собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p> <p>В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.</p>	
2.5	<p><b>ПРАКТИКА В ОРГАНАХ НОТАРИАТА</b></p> <p>Обучающиеся должны изучить 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 должны составить по выбору проекты следующих нотариальных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор купли-продажи садового участка;</li> <li>- договор дарения картины;</li> <li>- договор пожизненного содержания с иждивением;</li> <li>- договор купли-продажи предприятия;</li> <li>- договор дарения космического корабля;</li> <li>- договор залога;</li> <li>- брачный договор;</li> <li>- договор доверительного управления;</li> <li>- договор аренды транспортного средства без экипажа</li> </ul> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в органах нотариата собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7
2.6	<p><b>ПРАКТИКА В СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРСДИКЦИИ</b></p> <p>Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с</p>	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2,



	<p>секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.</p> <p>По гражданским делам необходимо изучить поступившие материалы, присутствовать при их разбирательстве судьей, составлять параллельно с судьей постановления.</p> <p>Отработать навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства гражданских дел обстоятельств, способствовавших совершению правонарушений, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.</p> <p>Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи.</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в судах общей юрисдикции собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	<p>ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7</p>
<p>2.7</p>	<p><b>ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОЙ ФИРМЕ</b></p> <p>В рамках работы по защите прав юридического лица в судебных органах обучающийся обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия;</li> <li>- составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;</li> <li>- изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;</li> <li>- участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;</li> <li>- составлять проекты жалоб на решения судебных органов.</li> </ul> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в юридической фирме собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	<p>ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7</p>
<p>2.8</p>	<p><b>ПРАКТИКА В АДВОКАТУРЕ</b></p> <p>Обучающийся присутствует при личном приеме граждан и под контролем адвоката должен давать консультации по правовым вопросам, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить имеющиеся у гражданина материалы;</li> <li>- определить предмет доказывания, относимые доказательства по делу;</li> <li>- осуществить предварительную правовую квалификацию спора;</li> <li>- изучить законодательство и судебную практику по данной категории дел;</li> <li>- под руководством адвоката собирать доказательства по делу;</li> <li>- составить проекты процессуальных документов правового</li> </ul>	<p>ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7</p>

	<p>характера (заявлений, жалоб и др.);</p> <p>- изучить тактику работы адвоката до предъявления иска в суд.</p> <p>Участвовать на стороне ответчика, готовить возражения против иска, собирать доказательства, готовить встречный иск.</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в адвокатуре собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	
3.	<b>Подготовка и защита отчета по практике</b>	<p>ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7</p>

### 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики

#### Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая / Федеральный закон РФ от 30 ноября 1994 г. (последняя редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая / Федеральный закон РФ от 26 января 1996 г. (последняя редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья / Федеральный закон РФ от 26 ноября 2001 г. (последняя редакция);
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая / Федеральный закон РФ от 18 декабря 2006 г. (последняя редакция);
5. Жилищный Кодекс Российской Федерации / Федеральный закон РФ от 29 декабря 2004 г. (последняя редакция);
6. Семейный кодекс Российской Федерации / Федеральный Закон РФ от 29 декабря 1995 г. N223-ФЗ (последняя редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации / Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ (последняя редакция);
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (последняя редакция)
9. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (последняя редакция);
10. Федеральный закон "О несостоятельности (банкротстве)" от 26.10.2002 N 127-ФЗ (последняя редакция);
11. Федеральный закон "Об актах гражданского состояния" от 15.11.1997 N 143-ФЗ (последняя редакция).

Актуальные тексты нормативных документов доступны в **информационных справочных системах:**

- Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант–Плюс»  
[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

### ***Основная литература:***

- Гражданское право: учебник : в 2 т. Т.1/ под ред. С. А. Степанова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2016.-702с. . /ЭБС Book.ru[Электронный ресурс]. - URL: <https://www.book.ru/book/919417>
1. Гражданское право : учебник : в 2 т. Т.2/ под ред. С. А. Степанова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2016.-928с. . /ЭБС Book.ru[Электронный ресурс]. - URL: <https://www.book.ru/book/919619>
  2. Решетникова, И. В. Исполнительное производство : учебник / А.В. Закарлюка, М.А. Куликова, И.В. Решетникова, Е.А. Царегородцева ; под ред. И.В. Решетниковой. — Москва : ЮСТИЦИЯ, 2017. — 354 с. — (Бакалавриат и магистратура). /ЭБС Book.ru[Электронный ресурс]. - URL:<https://www.book.ru/book/920306>
  3. Гражданский процесс : учебник / под ред. Л. В. Тумановой. —Москва : Проспект, 2016.— 416с. /ЭБС Book.ru[Электронный ресурс]. - URL: <https://www.book.ru/book/919422>
  4. Коршунов, Н.М. Гражданский процесс : учебник / Н.М. Коршунов, А.Н. Лабыгин, Ю.Л. Мареев ; под ред. Н.М. Коршунова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - (Юриспруденция для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02122-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114700>

### ***Дополнительная литература:***

1. Гражданский процесс : практикум / Кемеровский государственный университет, Кафедра трудового, экологического права и гражданского процесса ; сост. Д.Г. Попова и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2016. - 214 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481532>  
Журнал «Законодательство»//2015-2018гг.  
Журнал «Собрание законодательства РФ»//2015-2018гг.  
АФАНАСЬЕВ, С. Ф. Исполнительное производство [Учебник] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры - 3-е изд., перераб. и доп. / под ред. С. Ф. Афанасьев ; О. В. Исаенкова . - Москва : Издательство Юрайт , 2016. - 364 с.

### **Ресурсы сети Интернет:**

#### **а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):**

- Сайт Конституционного Суда Российской Федерации [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)
- Сайт Верховного Суда Российской Федерации [www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru)
- Сайт Арбитражного суда г. Москва <http://www.arbitr.ru>
- Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации [www.ombudsmanrf.ru](http://www.ombudsmanrf.ru)
- Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru)
- Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации <http://mvd.ru>
- Сайт Управления ФССП по г. Москва <http://fssprus.ru>
- Сайт Прокуратуры г. Москва - <http://www.prokuratura.ru>
- Сайт Управления министерства внутренних дел России по г. Москва - <http://43.mvd.ru/>
- Сайт Управления судебного департамента в г. Москва - <http://usd.sudrf.ru>
- Сайт Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Г Москва- <http://sledcom.ru>
- Сайт Управления Федеральной службы исполнения наказания по г. Москва <http://www.fsin.su>
- Сайт Адвокатской палаты г. Москва - <http://apco.ru>
- Сайт Государственной инспекции труда в г. Москва - <https://rostrud.ru>
- Сайт службы занятости г. Москва - <https://trud.ru>

**б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

№ п/п	Практика	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность/срок действия договора
1.	Производственная практика	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор 18491246 срок действия с 14.03.2018-13.03.2019
2.	Производственная практика	<a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор №042-03/2018 срок действия с 15.03.2018-18.03.2019

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем****9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе реализации образовательной программы при формировании отчета по практике используются следующие **информационные технологии**:

- 1) презентационные материалы;
- 2) аудио-, видео-, иные демонстрационные средства;
- 3) доступ в режиме on-line в Электронные библиотечные системы: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru); [www.book.ru](http://www.book.ru)
- 4) доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

**Обучающимся НИ (Ф) МГЭУ обеспечена возможность свободного доступа в электронную информационную образовательную среду (ЭИОС).**

Электронная информационно-образовательная среда - это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ. ЭИОС МГЭУ обеспечивает:

- а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;
- б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ

обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор.

ж) доступ к программам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: «Тестер знаний» и Интернет-тренажеры в сфере образования (<http://www.i-exam.ru>).

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих

#### **Программное обеспечение:**

1. Ежегоднообновляемое лицензионное ПО  
MS Windows 7 Professional; MS Windows XP.  
Microsoft Office 2007.  
Dr. Web (версия 11.00).
2. Свободно распространяемое ПО  
7-Zip  
K-Lite Codec Pack  
Adobe Reader

#### **Информационно-справочные системы:**

Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

#### **10. Описание материально–технической базы, необходимой для проведения практики**

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) организуется на базе тех предприятий, с которыми университет заключены договоры о сотрудничестве и которые обладают необходимой материально-технической базой.

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся предоставлено рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Университет имеет заключенные договоры о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) с профильными организациями, наиболее значимые из которых представлены в таблице.

Список Профильных организаций – баз практики

№	Наименование базы практик	Код по ОКВЭД, вид деятельности	Договор, адрес организации
1	Управления Судебного департамента в Нижегородской области	84.23.13 Деятельность Верховных судов субъектов Российской Федерации	Договор об организации и проведении практики обучающихся № 15/1 от 20.03.2017 г.
2	Управление по обеспечению	84.11.21 Деятельность органов	Договор об организации и проведении практики обучающихся

	деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области	государственной власти субъектов Российской Федерации (республик, краев, областей), кроме судебной власти, представительств исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации при Президенте Российской Федерации	№ 116 от 17.04.2017 г.
--	---	--	------------------------

Защита отчетов по практике проходит в учебной аудитории № 523

Для организации **самостоятельной работы** обучающихся используется:  
**аудитория для самостоятельной работы** (№ 523). Оснащение: Доска 3-элементная меловая (1 шт.). Стол уч. м/к (19 шт.). Стул уч. м/к (36 шт.). Стол компьютерный (13 шт.). Кресло «Логика» (13 шт.). Трибуна мет. (1 шт.). Стул преподавателя (1 шт.). Наглядное пособие «Индивидуальные средства защиты» (1 шт.). Наглядное пособие «Индивидуальные средства защиты» (1 шт.). Наглядное пособие «Антитеррористическая безопасность» (1 шт.). Наглядное пособие «Государственная система защиты от ЧС» (1 шт.). Наглядное пособие «Гражданская оборона» (1 шт.). Наглядное пособие «Коллективные средства защиты» (1 шт.). Наглядное пособие «Первая помощь» (1 шт.). Наглядное пособие «Пожарная безопасность» (1 шт.).

#### **Компьютеры для обучающихся**

ПК Intel Core i3-4160 (13 шт.) с выходом в Интернет и ЭИОС; монитор Benq GL2023A (13 шт.); мышь компьютерная (13 шт.); клавиатура (13 шт.); колонки компьютерные (1 шт.); проектор Epson EB-X14H (1 шт.); экран настенный 200x150 (1 шт.). Информационно-справочные системы: «КонсультантПлюс».

**Компьютеры для обучающихся** Intel Core i5-2400 CPU @ 3.10 GHz 3.10, оснащенные следующим лицензионно-программным обеспечением:

Windows 7 Professional Rus x64.

Microsoft Office Pro plus Rus 2010.

7-Zip Свободно распространяемое ПО.

K-Lite Свободно распространяемое ПО.

Adobe Reader XI Свободно распространяемое ПО.

Kaspersky Endpoint Security 10.

Информационно-справочные системы:

«КонсультантПлюс».

#### **11. Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

(при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.,

Университет устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

- а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а так же использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики пред-

ставляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа.



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(АНО ВО МГЭУ)  
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

### Индивидуальное задание

обучающегося \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы, \_\_\_\_\_ факультета

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Направление подготовки (специальность): \_\_\_\_\_  
 Направленность (профиль) программы: \_\_\_\_\_  
 Вид практики: \_\_\_\_\_ производственная  
 Тип практики: \_\_\_\_\_ практика по получению профессиональных умений  
 и опыта профессиональной деятельности  
 Способ проведения практики: \_\_\_\_\_ стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)  
 Форма проведения практики: \_\_\_\_\_ дискретно  
 Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
 Период проведения практики: \_\_\_\_\_ с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_

В ходе прохождения практики обучающийся выполняет индивидуальное задание, соответствующие содержанию производственной практики.

#### Содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Формируемые компетенции	Трудоемкость, акад. часы
<b>1.</b>	<b>Подготовительный этап</b>		<b>2</b>
1.1	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	<b>ОК-6, ОК-7</b>	
<b>2.</b>	<b>Основной (рабочий) этап</b>		<b>173/169</b>
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК-6, ОК-7, ПК-2, ПК-4, ПК-5	
2.2	Ознакомиться с уставными документами организации. В отчете представить правовую оценку деятельности организации: виды деятельности, охарактеризовать организационно-правовую форму организации. Сделать анализ правовой деятельности организации.	ОК-6, ОК-7, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5	
2.3	<b>ПРАКТИКА В ОРГАНАХ В ПРОКУРАТУРЫ</b> По поручению прокурора обучающиеся должны изучить материалы проверок, постановления о возбуждении гражданского дела и об отказе в возбуждении гражданского дела, надзорные производства по гражданским делам, гражданские дела, направляемые в суд. Проверять жалобы участников гражданского судопроизводства на действия и решения государственных органов поступившие к	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	

	<p>прокурору. По результатам проверки составить проекты требований и постановлений.</p> <p>Принять участие в проведении проверок прокурором, по результатам проверки составить проекты актов реагирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протесты;</li> <li>- представления;</li> <li>- постановления;</li> <li>- исковые заявления.</li> </ul> <p>Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел и административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам.</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в органах прокуратуры собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>		
2.4	<p><b>ПРАКТИКА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ</b></p> <p>Во время прохождения практики обучающийся обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с практикой применения федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах», изучить инструкции по делопроизводству;</li> <li>- ознакомиться с организацией работы судебного пристава исполнителя;</li> <li>- изучить особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя.</li> <li>- ознакомиться с работой судебного пристава исполнителя происходит путем: <ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствовать при производстве исполнительных действий;</li> <li>- присутствовать в судебном заседании с участием пристава исполнителя;</li> <li>- составлять параллельно с судебным приставом исполнителем проекты документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов.</li> </ul> </li> </ul> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в федеральной службе судебных приставов собирает материал для подготовки отчета по производственной</p>	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	

	<p>практике.</p> <p>В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.</p>		
2.5	<p><b>ПРАКТИКА В ОРГАНАХ НОТАРИАТА</b></p> <p>Обучающиеся должны изучить 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 должны составить по выбору проекты следующих нотариальных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор купли-продажи садового участка;</li> <li>- договор дарения картины;</li> <li>- договор пожизненного содержания с иждивением;</li> <li>- договор купли-продажи предприятия;</li> <li>- договор дарения космического корабля;</li> <li>- договор залога;</li> <li>- брачный договор;</li> <li>- договор доверительного управления;</li> <li>- договор аренды транспортного средства без экипажа</li> </ul> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в органах нотариата собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	<p>ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7</p>	
2.6	<p><b>ПРАКТИКА В СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ</b></p> <p>Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.</p> <p>По гражданским делам необходимо изучить поступившие материалы, присутствовать при их разбирательстве судьей, составлять параллельно с судьей постановления.</p> <p>Отработать навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства гражданских дел обстоятельств, способствовавших совершению правонарушений, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.</p> <p>Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи.</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в судах общей юрисдикции собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	<p>ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7</p>	
2.7	<p><b>ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОЙ ФИРМЕ</b></p>	<p>ОК-6, ОК-7,</p>	

	<p>В рамках работы по защите прав юридического лица в судебных органах обучающийся обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия;</li> <li>- составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;</li> <li>- изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;</li> <li>- участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;</li> <li>- составлять проекты жалоб на решения судебных органов.</li> </ul> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в юридической фирме собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	<p>ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7</p>	
2.8	<p><b>ПРАКТИКА В АДВОКАТУРЕ</b></p> <p>Обучающийся присутствует при личном приеме граждан и под контролем адвоката должен давать консультации по правовым вопросам, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить имеющиеся у гражданина материалы;</li> <li>- определить предмет доказывания, относимые доказательства по делу;</li> <li>- осуществить предварительную правовую квалификацию спора;</li> <li>- изучить законодательство и судебную практику по данной категории дел;</li> <li>- под руководством адвоката собирать доказательства по делу;</li> <li>- составить проекты процессуальных документов правового характера (заявлений, жалоб и др.);</li> <li>- изучить тактику работы адвоката до предъявления иска в суд.</li> </ul> <p>Участвовать на стороне ответчика, готовить возражения против иска, собирать доказательства, готовить встречный иск.</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в адвокатуре собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	<p>ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7</p>	
3.	<p><b>Подготовка и защита отчета по практике</b></p>	<p>ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7</p>	<p><b>5,</b> включая зачет / <b>5+4</b> зачет с оцен-</p>

			кой
	<b>Итого:</b>		<b>180</b>

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении  
производственной практики**

<b>Планируемые результатами освоения образовательной программы</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>	
<p align="center"><b>ОК-6</b> способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	Знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– структуру общества как сложной системы;</li> <li>– воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</li> <li>– особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека;</li> </ul>
	Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики;</li> <li>– выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики;</li> </ul>
	Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способностями к конструктивной критике и самокритике;</li> <li>– умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях;</li> <li>– навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.</li> </ul>
<p align="center"><b>ОК-7</b> Способность к самоорганизации и самообразованию</p>	Знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура);</li> <li>– систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления;</li> <li>– закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.</li> </ul>
	Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);</li> <li>– анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</li> </ul>
	Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</li> </ul>
<p align="center"><b>ОПК-1</b> способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы</p>	Знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные; законы нормативные правовые акты РФ, нормы международного права; международные договора Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу</li> </ul>
	Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно толковать нормативные правовые акты; строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства; при выполнении своих профессиональных действий неукоснительно соблюдать требования Конституции РФ и международных правовых актов</li> </ul>

и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	Владеть:	– приемами использования в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации; навыками выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации; методами принятия юридически значимых решений при неукоснительном соблюдении Конституции РФ
<b>ОПК-2</b> способность работать на благо общества и государства	Знать:	– понятие конкуренции нормативно-правовых актов в области исполнительной власти и государственного управления, написание их проектов, обсуждение их в процессе принятия
	Уметь:	– обосновать необходимость принятия и разработки нормативно-правового акта, определять место разрабатываемого нормативно-правового акта в системе источников государственного управления.
	Владеть:	– навыками понимания и оценивания фактов и явлений профессиональной деятельности с этической точки зрения, применяет нравственные нормы и правила
<b>ОПК-3</b> способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знать:	– о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
	Уметь:	– поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру
	Владеть:	– навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры
<b>ОПК-4</b> способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Знать:	– об особенностях реализации и применения юридических норм
	Уметь:	– правильно составлять и оформлять юридические документы
	Владеть:	– навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников гражданско-правовых отношений
<b>ОПК-5</b> способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Знать:	– о правилах составления юридических документов
	Уметь:	– правильно составлять и оформлять юридические документы
	Владеть:	– навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
<b>ОПК-6</b> способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	Знать:	– способы повышения уровня своей профессиональной компетентности
	Уметь:	– повышать уровень своей профессиональной компетентности
	Владеть:	– на практике повышать уровень своей профессиональной компетентности
<b>ПК-2</b> способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знать:	– основные подходы к осуществлению профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
	Уметь:	– применять развитое правосознание, правовое мышление и правовую культуру
	Владеть:	– развитым правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой
<b>ПК-4</b>	Знать:	– природу деловых и межличностных конфликтов;

Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;		– принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; – основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.
	Уметь:	– использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; – моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).
	Владеть:	– психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций.
<b>ПК-5</b> способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать:	– об особенностях реализации и применения юридических норм
	Уметь:	– правильно составлять и оформлять юридические документы
	Владеть:	– навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере гражданских правоотношений.
<b>ПК-6</b> способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать:	– нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств
	Уметь:	– юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств
	Владеть:	– методикой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств
<b>ПК-7</b> владение навыками подготовки юридических документов	Знать:	– основные положения подготовки юридических документов; основные сведения о классификации документов, применяемых в праве; принципы и правила составления нормативно-правовых документов
	Уметь:	– правильно составлять и оформлять юридические документы; использовать полученные знания для составления документов; анализирует правовые документы и их содержание
	Владеть:	– правильно составлять и оформлять юридические документы; использовать полученные знания для составления документов; анализирует правовые документы и их содержание

Результаты освоения обучающимся компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчетов по производственной практике, с учетом выполнения индивидуального задания и характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения производственной практики.

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Задание на практику получил:

Обучающий(ая)ся

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Профильной организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

МП

Приложение 2

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(АНО ВО МГЭУ)  
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Факультет гуманитарный  
Кафедра права

**Совместный рабочий график (план)  
проведения производственной практики  
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

На период с \_\_\_\_\_ 201\_г. по \_\_\_\_\_ 201\_г.

Студента (ки) \_\_\_ курса гуманитарного факультета

Обучающегося (ейся) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы бакалавриата: «Гражданско-правовой»

(Фамилия, имя, отчество)

(наименование организации, в которой проводится производственная практика)

№ п/п	Наименование (этапов) практики и их трудоемкость в академических часах/ Задания для обучающихся, выполняемые в период практики	Формируемые компетенции	Неделя прохождения	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики*)
<b>1.</b>	<b>Подготовительный этап (2 ак. часа)</b>		1	
1.1	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	ОК-6, ОК-7	1	
<b>2.</b>	<b>Основной (рабочий) этап (173 ак. ч. для обучающихся в очной форме и очно-заочной, 169 ак. ч. для обучающихся в заочной форме)</b>		<b>1-4</b>	
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК-6, ОК-7, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6. ПК-2, ПК-4, ПК-5	1	
2.2	Ознакомиться с уставными документами организации. В отчете представить правовую оценку деятельности организации: виды деятельности, охарактеризовать организационно-правовую форму. Сделать анализ правовой деятельности организации.	ОК-6, ОК-7, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6. ПК-2, ПК-4, ПК-5	1	
2.3	<b>ПРАКТИКА В ОРГАНАХ В ПРОКУРАТУРЫ</b> По поручению прокурора обучающиеся должны изучить материалы проверок, постановления о возбуждении гражданского дела и об отказе в возбуждении гражданского дела, надзорные	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4,	1-4	



	<p>производства по гражданским делам, гражданские дела, направляемые в суд. Проверять жалобы участников гражданского судопроизводства на действия и решения государственных органов поступившие к прокурору. По результатам проверки составить проекты требований и постановлений.</p> <p>Принять участие в проведении проверок прокурором, по результатам проверки составить проекты актов реагирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протесты;</li> <li>- представления;</li> <li>- постановления;</li> <li>- исковые заявления.</li> </ul> <p>Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел и административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам.</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в органах прокуратуры собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	ПК-5, ПК-6, ПК-7		
2.4	<p><b>ПРАКТИКА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ</b></p> <p>Во время прохождения практики обучающийся обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с практикой применения федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах», изучить инструкции по делопроизводству;</li> <li>- ознакомиться с организацией работы судебного пристава исполнителя;</li> <li>- изучить особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя.</li> <li>- ознакомиться с работой судебного пристава исполнителя происходит путем: <ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствовать при производстве исполнительных действий;</li> <li>- присутствовать в судебном заседании с участием пристава исполнителя;</li> <li>- составлять параллельно с судебным приставом исполнителем проекты документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении</li> </ul> </li> </ul>	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	1-4	

	<p>исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов.</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в службе судебных приставов собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p> <p>В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.</p>			
2.5	<p><b>ПРАКТИКА В ОРГАНАХ НОТАРИАТА</b></p> <p>Обучающиеся должны изучить 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 должны составить по выбору проекты следующих нотариальных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор купли-продажи садового участка;</li> <li>- договор дарения картины;</li> <li>- договор пожизненного содержания с иждивением;</li> <li>- договор купли-продажи предприятия;</li> <li>- договор дарения космического корабля;</li> <li>- договор залога;</li> <li>- брачный договор;</li> <li>- договор доверительного управления;</li> <li>- договор аренды транспортного средства без экипажа</li> </ul> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в органах нотариата собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	<p>ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7</p>	1-4	
2.6	<p><b>ПРАКТИКА В СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИДИЦИИ</b></p> <p>Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем</p>	<p>ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4,</p>	1-4	

	<p>судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.</p> <p>По гражданским делам необходимо изучить поступившие материалы, присутствовать при их разбирательстве судьей, составлять параллельно с судьей постановления.</p> <p>Отработать навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства гражданских дел обстоятельств, способствовавших совершению правонарушений, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.</p> <p>Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи.</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в судах общей юрисдикции собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	ПК-5, ПК-6, ПК-7		
2.7	<p><b>ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОЙ ФИРМЕ</b></p> <p>В рамках работы по защите прав юридического лица в судебных органах обучающийся обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия;</li> <li>- составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;</li> <li>- изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;</li> <li>- участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;</li> <li>- составлять проекты жалоб на решения судебных органов.</li> </ul> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в юридической фирме собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	1-4	
<b>3.</b>	<b>Заключительный этап</b>	ОК-6, ОК-7,	<b>4</b>	

	(5ак. часов, включая сдачу зачета с оценкой для обучающихся в очной форме / 5 ак. часа +4 ак. часа на сдачу зачета с оценкой для обучающихся в заочной форме) Подготовка и защита отчета по практике	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7		
--	---	---	--	--

\* На подготовительном и заключительном этапе практики отметку о выполнении ставит руководитель практики от Университета, на основном этапе практики – руководитель практики от Профильной организации.

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, уч. звание, ФИО)

Руководитель практики  
от Профильной организации \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(АНО ВО МГЭУ)  
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ХАРАКТЕРИСТИКА**

**профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения  
производственной практики по получению профессиональных  
умений и опыта профессиональной деятельности**

Студент(ка) \_\_\_\_\_ курса (группа) \_\_\_\_\_ факультета

Гуманитарного факультета  
НИ (ф) АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета

\_\_\_\_\_ (ФИО)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

прошел(ла) производственную практику по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

(наименование организации)

Во время прохождения практики получил следующие знания: (да/нет)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются знания, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики освоил(а) следующие умения: (да/нет)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются умения, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики овладел(а) следующими навыками: (да/нет)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются навыки, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Число пропущенных дней за время практики:

а) по уважительной причине

б) без уважительной причины

Руководитель от Профильной организации

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (фамилия, И.О.)

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ТИПОВАЯ ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
 НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**О Т Ч Е Т**

обучающегося по \_\_\_\_\_ практике

(вид практики)

Тип практики \_\_\_\_\_

Способ проведения практики – стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики - дискретно

Вид профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Период прохождения практики \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

(Подпись обучающегося)

Руководитель практики от Профильной организации

\_\_\_\_\_  
 (Должность) (Подпись) (Фамилия, имя, отчество) (Дата)

**МП**

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_  
 (Должность) (Подпись) (Фамилия, имя, отчество) (Дата)

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

направляется на практику \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_ (тип практики)

в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Руководитель практики от Университета** \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

МП  
(печать университета)

Декан факультета \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**СОГЛАСОВАНО:**

**Руководитель практики от Профильной организации** \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

МП  
(профильной организации)

(Оборотная сторона направления на практику)  
ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Обучающийся \_\_\_\_\_,  
группы \_\_\_\_\_ для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

ПРИБЫЛ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

УБЫЛ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся \_\_\_\_\_,  
предоставлено рабочее место в (на) \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,  
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ  
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Обучающийся \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники без-  
опасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового  
распорядка «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

(подпись ознакомленного, расшифровка, дата)

Ознакомил:

Руководитель практики \_\_\_\_\_



**ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ**  
**программы производственной практики**


программа практики рассмотрена на заседании кафедры (протокол от 11.03.2019 №8) и одобрена на заседании Совета Института (протокол от 11.03.2019 №8) для исполнения в 2018-2019 учебном году

**Внесены дополнения (изменения):** в Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ООП) за 2018-2019 уч. г.:

1. Договор №18495243 на оказание услуг по предоставлению доступа к Электронно-библиотечной системе «book.ru». «КноРус медиа», г. Москва. Срок действия с «08» февраля 2019г. по «08» февраля 2020г.

2. Договор №012-01/2019 об оказании информационных услуг. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн». ООО «Современные цифровые технологии», г. Москва. Срок действия с «15» января 2019г. по «18» марта 2020г

Заведующий кафедрой

  
\_\_\_\_\_  
*(подпись, инициал и фамилия)* М.В. Балалаева

---

Программа производственной практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры, протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внесены дополнения (изменения): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
*(подпись, инициал и фамилия)*

---

Программа производственной практики, обсуждена и одобрена для исполнения в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году на заседании кафедры, протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внесены дополнения (изменения): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
*(подпись, инициал и фамилия)*

---

Программа производственной практики, обсуждена и одобрена для исполнения в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году на заседании кафедры, протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внесены дополнения (изменения): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
*(подпись, инициал и фамилия)*