

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) гражданско-правовая

Квалификация выпускника бакалавр

п. Электроизолятор
2024

Содержание:

1. Вид практики и формы ее проведения
 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
 - 2.1. Перечень кодов компетенций, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы
 - 2.1.1. Компетенции и индикаторы их достижения
 - 2.2. Описание планируемых результатов обучения по производственной практике (правоприменительной практике) и критериев оценки результатов обучения по практике
 3. Место практики в структуре образовательной программы
 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах.
 5. Содержание практики
 6. Формы отчетности по практике
 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимых для проведения практики.
 - 7.1. Основная учебная литература
 - 7.2. Дополнительная учебная литература
 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики
 9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.
 10. Особенности организации практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)
- Приложения.

1. Вид практики и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – «правоприменительная практика». Программа производственной практики запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) – гражданско-правовая.

Форма проведения практики – дискретная.

Цель производственной практики (правоприменительной практики): закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных вопросов в сфере юриспруденции. Практика предполагает введение студента в правовую среду и получение студентом профессиональных навыков и умений разработки правовых решений в различных сферах деятельности.

Задачами производственной практики (правоприменительной практики) являются:

- развитие и накопление специальных навыков;
- развитие навыков решения конкретных вопросов;
- изучение функции деятельности юридических служб организаций любой организационно-правовой формы, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; юридических служб государственных и муниципальных органов; адвокатуры, нотариата, юридических отделов учреждений (предприятий, организаций) и др.

- принятие участия в практической работе, связанной с анализом, использованием нормативных документов, установить эффективное взаимодействие с коллегами в организации;

- освоение способов сбора и обработки информации, необходимой в процессе выполнения основных функциональных обязанностей в сфере деятельности юридических служб, отделов, правоохранительных, судебных органов, дать оценку правового потенциала конкретной организации.

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

Место прохождения производственной практики – юридические отделы организаций, учреждений, предприятий различных форм собственности, суды общей юрисдикции, арбитражные суды, адвокатура, нотариат, прокуратура, органы внутренних дел и иные.

Место прохождения практики определяется с учетом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимися самостоятельно.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

3. «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» - утвержден приказом Минобрнауки РФ от 06.04.2021 № 245;

4. Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08.2020 №1011;

5. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

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

2.1. Перечень кодов компетенций, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-1
Универсальные	Командная работа и лидерство	УК-3
Общепрофессиональные	Решение юридических проблем	ОПК-2
Общепрофессиональные	Толкование права	ОПК-4
Общепрофессиональные	Юридическое письмо	ОПК-6
Общепрофессиональные	Профессиональная этика	ОПК-7
Общепрофессиональные	Информационные технологии	ОПК-8
Общепрофессиональные	Информационные технологии	ОПК-9
Профессиональные	-	ПК-1
Профессиональные	-	ПК-2
Профессиональные	-	ПК-3
Профессиональные	-	ПК-4

2.1.1. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи</p> <p>УК-1.2. Выбирает ресурсы для поиска информации необходимой для решения поставленной задачи</p> <p>УК-1.3. Находит, критически анализирует, сопоставляет, систематизирует и обобщает обнаруженную информацию, определяет парадигму, в рамках которой будет решаться поставленная задача.</p> <p>УК-1.4. Выявляет системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и/или объектами на основе принятой парадигмы.</p> <p>УК-1.5. Предлагает решение(я) задачи, оценивает достоинства и недостатки (теоретические задачи), преимущества и риски (практические задачи).</p>
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Выстраивает социальный диалог с учетом основных закономерностей межличностного взаимодействия.</p> <p>УК-3.2. Предвидит и умеет предупредить конфликты в процессе социального взаимодействия</p> <p>УК-3.3. Владеет техниками установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения, в том числе в интернациональных командах</p> <p>УК-3.4. Понимает основные принципы распределения и разграничения ролей в команде</p> <p>УК-3.5. Проявляет готовность к исполнению различных ролей в команде для достижения максимальной эффективности команды.</p>
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	<p>ОПК-2.1. Применяет навыки работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-2.2. Использует знания основных положений отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов,</p>

		<p>правовых статусов субъектов права, определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права</p> <p>ОПК-2.3 Осуществляет правовую квалификацию, устанавливает фактическую основу дела</p> <p>ОПК-2.4 Подготавливает правоприменительные акты в точном соответствии с нормами материального и процессуального права</p>
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	<p>ОПК-4.1 Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности</p> <p>ОПК-4.2 Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения их смысла и содержания</p> <p>ОПК-4.3 Владеет навыками толкования нормативно-правовых актов в профессиональной сфере</p>
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	<p>ОПК-6.1. Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов</p> <p>ОПК-6.2. Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов, их структуру и юридические конструкции</p> <p>ОПК-6.3. Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов, формулирует правовые предписания</p>
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	<p>ОПК-7.1. Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина</p> <p>ОПК-7.2. Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, поддерживает квалификацию и профессиональные знания на высоком уровне</p> <p>ОПК-7.3. Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов</p>
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из	ОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее с учетом требований информационной безопасности

	различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.2. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач в профессиональной сфере ОПК-8.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1. Понимает основные концепции и способы применения информационных технологий для решения профессиональных задач. ОПК-9.2. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с использованием ИТ-инструментов. ОПК-9.3. Использует современные информационные технологии для анализа информации, осуществляет визуализацию данных и презентацию решений в информационной среде в контексте профессиональной деятельности.
ПК-1	ПК-1. Способен к решению конкретных прикладных задач в сфере применения законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности, включая деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	ПК-1.1 Решает конкретные прикладные задачи с учетом особенностей правового регулирования в частно-правовой сфере путем установления и исследования юридических фактов и выбора соответствующей нормы права, принятии соответствующего решения ПК-1.2 Определяет источники правовой информации, основные признаки и особенности правового регулирования в частно-правовой сфере; осуществляет деятельность по представлению интересов клиентов по вопросам антимонопольного законодательства и недобросовестной конкуренции ПК-1.3 Грамотно применяет на практике нормы корпоративного, коммерческого, банковского, конкурентного, страхового и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности; обладает навыками предупреждения нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации, снижения риска нарушения, прекращения и устранения нарушений требований антимонопольного законодательства

ПК-2	Способен участвовать в реализации гражданских правоотношений, представлять интересы граждан и организаций в судах; обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>ПК-2.1 Выбирает способы защиты прав и свобод человека и гражданина</p> <p>ПК-2.2 Осуществляет представительство в судебных и административных разбирательствах, в том числе выступает, заявляет ходатайства, подает документы</p> <p>ПК-2.3 Осуществляет профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, уважения законов, соблюдения законодательства Российской Федерации; отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации при реализации задач</p> <p>ПК-2.4 Выявляет взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики, разрешает проблемы и коллизии в процессе правоприменения</p> <p>ПК-2.5 Правильно определяет соответствующие нормы права, позволяющие принять юридически правильное решение и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством</p> <p>ПК-2.6 Использует различные правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства</p>
ПК-3	ПК-3. Способен содержательно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, владеть навыками подготовки юридических документов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров, участвовать в их заключении, а также вести претензионно-исковую работу	<p>ПК-3.1 Владеет навыками подготовки юридических документов в различных сферах юридической деятельности</p> <p>ПК-3.2 Разрабатывает, составляет, оформляет гражданско-правовые договоры; участвует в их заключении</p> <p>ПК-3.3 Ведёт претензионно-исковую работу в организации</p> <p>ПК-3.4 Грамотно разъясняет состав нормы применительно к правоотношениям, на которые она направлена</p>
ПК-4	Способен осуществлять деятельность при оказании услуг по	ПК-4.1 Использует знания положений отраслевого законодательства в целях принятия решений и совершения

	операциям с объектами недвижимости	юридических действий в реализации вещных прав и прав требования на недвижимость ПК-4.2 Организует и контролирует процессы подготовки, проведения и завершения сделок с объектами недвижимости и правами на них в сегментах рынка недвижимости ПК-4.3 Обладает навыками формализовать содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности
--	------------------------------------	--

2.2. Описание планируемых результатов обучения по производственной практике и критериев оценки результатов обучения по практике

Планируемые результаты обучения по производственной практике (правоприменительной практике) представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-1		
	- принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации.	-применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки.	-практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации.
Код компетенции	УК-3		
	- определять способы и формы социального диалога с учетом основных закономерностей межличностного взаимодействия	- уметь работать в команде с учетом основных принципов распределения и разграничения ролей в команде	- владеть техниками установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения, в том числе в интернациональных командах
Код компетенции	ОПК-2		
	- знать нормы материального и процессуального права	- уметь применять нормы материального и процессуального права в различных правовых отношениях	- владеть навыками применения нормы материального и процессуального права в различных правовых отношениях

Код компетенции	ОПК-4		
	- знать сущность, понятие, виды, значение толкования норм права в различных видах правоотношений	- уметь использовать различные способы толкования норм права в различных видах правоотношений	- владеть навыками толкования нормативно-правовых актов в гражданско - правовой сфере, толкования норм материального и процессуального права
Код компетенции	ОПК-6		
	- понятие и виды юридических документов, основы правотворческой, правореализационной, правоприменительной, интерпретационной техники	- разрабатывать проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов	- практический опыт составления проектов юридических документов в соответствии с правилами грамматики, стилистики, логики и культуры речи
Код компетенции	ОПК-7		
	- знать особенности этики юриста, принципы законности, гуманизма, антикоррупционные стандарты поведения	- исполнять свои обязанности в соответствии с высоким уровнем правовой культурой	- владеть навыками выявления коррупционных рисков и коррупционного поведения, навыками общения при исполнении своих обязанностей
Код компетенции	ОПК-8		
	- методы и средства получения правовой информации с помощью правовых информационных систем с учетом информационной безопасности	- владеть способами и средствами получения, информации с помощью правовых информационных систем и с учетом требований информационной безопасности	- навыками работы с правовыми системами в сети интернет, внутренними правовыми системами организации с учетом требований информационной безопасности
Код компетенции	ОПК-9		
	- методы и средства получения правовой информации с	- владеть способами и средствами получения,	- навыками работы с правовыми системами в сети интернет,

	помощью правовых информационных систем	информации с помощью правовых информационных систем	внутренними правовыми системами организации
Код компетенции	ПК-1		
	- подходы и механизмы для решения конкретных прикладных задач с учётом потребностей работодателя в сфере применения законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности, в соответствии с требованиями антимонопольного законодательства	- решать конкретные прикладные задачи с учетом особенностей правового регулирования в частно-правовой сфере; определять источники правовой информации, основные признаки и особенности правового регулирования в публично-правовой сфере; определять источники правовой информации; характеризовать основные признаки и особенности правового регулирования в международно-правовой сфере; грамотно применять на практике нормы о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, конкурентного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности	- навыками решения конкретных прикладных задач с учетом особенностей правового регулирования в частно-правовой сфере; навыками определения источников правовой информации и основных признаков и особенностей правового регулирования в публично-правовой сфере; навыками поиска источников правовой информации; умением дать оценку основным признакам и особенностям правового регулирования в международно-правовой сфере; навыками правильного применения на практике норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, конкурентного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности
Код компетенции	ПК-2		
	- правовые нормы, правила и порядок представления интересов граждан и организаций в	- определять особенности представления интересов граждан и	- навыками определения особенностей представления интересов граждан и

	судах; требования для соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	организаций в судах общей юрисдикции, особенности соблюдение законодательства субъектами права в правоохранительной деятельности; особенности представления интересов граждан и организаций в судах общей юрисдикции, особенности соблюдение законодательства субъектами права в правоохранительной деятельности, соблюдать законодательства в сфере предпринимательского права, представлять интересы граждан и организаций в судах, обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права в сфере гражданского права	организаций в судах общей юрисдикции, особенностей законодательства в правоохранительной деятельности, представления интересов граждан и организаций в судах общей юрисдикции, представления интересов граждан и организаций в судах, обеспечения соблюдения законодательства субъектами права в сфере предпринимательского права, представления интересов граждан и организаций в судах с соблюдением законодательства субъектами права в сфере гражданского права
Код компетенции	ПК-3		
	- систему юридических документов, правила подготовки отдельных видов юридических документов, требования к документообороту в различных сферах юридической деятельности	- готовить юридические документы различных типов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров, участвовать в их заключении, разрабатывать юридические документы для конкретной области профессиональной деятельности, уметь	- приемами подготовки отдельных видов юридических документов организации, документооборота в конкретной области юридической деятельности владеть навыками претензионно-исковой работы

		вести претензионно-исковую работу	
Код компетенции	ПК-4		
	положения отраслевого законодательства в целях принятия решений и совершения юридических действий в реализации вещных прав и прав требования на недвижимость	организовать процессы подготовки, проведения и завершения сделок с объектами недвижимости и правами на них в сегментах рынка недвижимости	навыками оказания услуг по операциям с объектами недвижимости

3. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, разработанным на основе ФГОС ВО, производственная практика (правоприменительная практика) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание производственной практики (правоприменительной практики) тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Гражданское право», «Трудовое право», «Административное право», «Семейное право», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Конституционное право», «Теория государства и права» и др.

Производственная практика (правоприменительная практика) включена в блок (Б.2) «Практика» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 40.03.01 Юриспруденция.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>
	<i>Очная, Очно-заочная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы	9
Общая трудоемкость: недели/часы	6/324

5. Содержание практики

Производственная практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.
3. Заключительный этап

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Формы контроля
1.	Подготовительный этап	<p>Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания.</p> <p>Заключение индивидуальных договоров.</p> <p>План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике.</p> <p>Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Изучение особенностей организации работы со служебными документами. (Информационная безопасность). Знакомство с рабочем местом, рабочем временем.</p>	Собеседование
2.	Основной этап	<p>Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия.</p> <p>Взаимосвязь в служебной деятельности.</p> <p>Информационно-коммуникационные и информационно-правовые технологии, применяемые в работе организации.</p> <p>Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов.</p> <p>Изучение вопросов:</p> <p>1). Общая характеристика предприятия (организации), органа: организационно-правовая форма, форма собственности, учредители, месторасположение. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности, компетенция.</p> <p>2). Организационная структура предприятия (организации), органа: общая характеристика организационной структуры. Руководство деятельностью: общие принципы. Высший орган управления. Структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов. Исследование документов, регламентирующих</p>	Текущий

		<p>деятельность организации, анализ организационной структуры. Диагностика состояния юридической сферы организации.</p> <p>3). Отдел непосредственного прохождения практики (юридическая служба, претензионный отдел, договорной отдел, отдел, служба и т.д.): Место отдела в достижении стратегических целей организации. Характеристика. Исследование видов профессиональной деятельности специалистов. Анализ структуры и функций отдела непосредственного прохождения практики и должностных лиц, целей и задач их деятельности. Анализ основных направлений юридической деятельности. Анализ и работа с правовыми документами – договорами, приказами, локальными актами, распоряжениями, претензиями, протоколами, постановлениям судебных и правоохранительных органов.</p> <p>4)Выполнение индивидуальных заданий – организация и проведение отдельных юридических, процессуальных действий.</p> <p>Составление отчета по производственной практике.</p>	
3.	Заключительный этап	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и предоставление отчета.	Промежуточный

В ходе прохождения производственной практики используются следующие образовательные технологии.

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности на факультете и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие научно-исследовательские технологии:

1. анализ документов;
2. анализ различных источников информации,
3. наблюдение.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

- отчет о прохождении практики (Приложение 1);
- индивидуальное задание на практику (Приложение 2);

- дневник практики (Приложение 3);
- характеристику с места практики (Приложение 4);
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5).

6.1. Дневник практики и порядок его представления

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики должен содержать следующие разделы:

- индивидуальное задание на практику;
- календарный план прохождения основных этапов практики и ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики;
- характеристика руководителя практики от профильной организации;
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации

Посещение мест практики завершается в дневнике подписью руководителя практики от профильной организации.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

6.2. Отчет по практике

По итогам прохождения производственной практики (правоприменительной практики) подготавливается и защищается отчет. (Титульный лист см. Приложение 1).

Объем отчета (без приложений) – не менее 20 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится в верхнем правом углу.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются:

1. задание на практику (Приложение 2);
2. дневник прохождения практики (Приложение 3);
3. характеристика студента по месту прохождения практики (оформляется на бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации) (Приложение 4);
4. приложения, включающие схему организационной структуры учреждения, а также информацию об основных направлениях деятельности предприятия, определяющую параметры функционирования учреждения;
 - разработка концептуальной части проектной основы мероприятия; - перечень личных действий в организации конкретных мероприятий.

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, совместного плана графика, дневника прохождения практики и характеристики приведены в составе приложений ниже.

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы:

Гражданско-правовых и гражданско-процессуальных дисциплин

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

Основная часть должна содержать:

Краткую характеристику организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.

В основной части

содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики; выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались; выводы о том, в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи; другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

Заключение

В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Приложения

К отчету прилагаются документы, над которыми работал обучающийся (если разработка документов предусмотрена индивидуальными заданиями).

К ним относятся: разработанные процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности.

Содержание задания:

1. Дать общую характеристику базы практики (правовая форма, историческая справка, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность).
2. Дать общую характеристику структурного подразделения: определить назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями.

3. Проанализировать кадровое, информационное и техническое обеспечение организации, структурного подразделения.

4. Индивидуальное задание зависит от места прохождения практики и может заключаться в следующем:

Индивидуальные задания для производственной практики

Общие положения

Тематика индивидуальных заданий по производственной практике:

1. Ознакомление с организационной структурой, функциями организации (учреждения, предприятия, органа) в целом и задачами юридического отдела, в частности.

2. Изучение соответствующей нормативной правовой основы деятельности организации (учреждения, предприятия, органа).

3. Выполнение отдельных видов юридической работы под контролем руководителя практики от организации (им обязательно должен быть специалист в сфере юриспруденции: юрисконсульт, старший юрисконсульт, начальник юридического отдела, руководитель юридической службы, следователь, дознаватель, судья и т.п.).

К таким видам работ относятся: составление проектов юридических документов (приказов руководителя, заключений, ответов на обращения граждан и организаций, договоров и т.п.), подготовка и участие в судебных заседаниях, проведение консультаций сотрудников организации по правовым вопросам в рамках их служебной деятельности, ведение различного рода реестров, журналов, иных видов учетной и отчетной документации, формирование архивов, выполнение курьерской работы по передаче корреспонденции для правового отдела и др.

Практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, по возможности участвовать в них, обращаться к руководителю практики с просьбой разъяснить возникающие вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности организации (учреждения, предприятия).

Задания по гражданско-правовому профилю

Образец для прохождения практики в юридическом отделе организаций различных организационно-правовых форм

а) ознакомиться:

- со структурой и направлениями деятельности организации;
- с основными правовыми (локальными) документами организации.

б) изучить:

- основные положения учредительного документа организации;
- круг полномочий организации;
- основные положения действующего законодательства в сфере деятельности организации;
- правоприменительную практику по делам в сфере деятельности организации;
- способы защиты нарушенных прав в сфере деятельности организации;
- основные направления взаимодействия организации, государственных органов, должностных лиц и контрагентов;
- особенности и результатов ведения договорной, претензионной, исковой работы;

- локальные нормативные акты;

в) выполнить следующие виды работ:

- проанализировать архивные дела общества в сфере деятельности организации;
- консультировать работников по вопросам нарушения их законных прав и интересов;
- провести переговоры с контрагентами по вопросам договорной, претензионной работы;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами данных при оказании правовой помощи;
- самостоятельно составить проекты обращений в защиту прав организации, проекты исковых заявлений, апелляционных жалоб, претензий, договоров;
- составить проекты юридических документов;
- вести журналы, иные виды учётной и отчетной документации.
- самостоятельно и/или под контролем специалиста представлять организацию в судебных и/или государственных органах.
- под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью приобретения первичных навыков решения профессиональных задач; описать эту работу в отчете

Конкретизация (использовать в рамках специфики деятельности органа, в котором проходит практика, это примеры деятельности специалистов юридических отделов)

В рамках внутренней работы на предприятии (учреждении, организации) обучающиеся должны: - приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров; - изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия (учреждения, организации), в зависимости от его организационно-правовой формы; - изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия (учреждения, организации).

В рамках договорной работы обучающиеся должны: - изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам; - изучить особенности заключения договоров; - обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трёхсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.).

В рамках претензионной работы обучающиеся должны: - ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учёт поступающих и предъявляемых претензий; - ознакомиться с порядком приёмки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приёмки; - изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчётные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счетафактуры и т.п.); - изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчётный период.

В рамках взаимоотношений с государственными органами и органами местного самоуправления обучающиеся должны: - определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными органами и органами местного самоуправления

(федеральная налоговая служба, федеральная антимонопольная служба и т.п.); - участвовать при проведении проверок предприятия (учреждения, организации) контрольными и надзорными органами.

В рамках работы по защите прав предприятия (учреждения, организации) в судах обучающиеся обязаны: - изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия (учреждения, организации); - изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу; - участвовать в рассмотрении судами споров с участием предприятия (учреждения, организации).

Образец для прохождения практики в суде (в рамках гражданского судопроизводства)

а) ознакомиться:

- со структурой и подсудностью суда.
- с основными правовыми (локальными) документами организации

б) изучить:

- нормативно-правовую базу регулирования деятельности судебных органов, включая ведомственные акты;
- компетенции, а также формы, методы, механизм деятельности судов;
- функции (компетенции) и механизм реализации функций (форм и методов) работы каждым структурным подразделением суда;
- формы, методы и правовое регулирование взаимодействия с гражданами, юридическими лицами, прокуратурой и другими организациями;
- формы и виды статистической отчетности, кодификационно-справочной работы и ее влияние на деятельность организации;

в) выполнить следующие виды работ:

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- принять участие в качестве помощника при подготовке дел к судебному рассмотрению в рамках гражданского процесса;
- принять участие в качестве наблюдателя во время судебных заседаний в рамках гражданского процесса;
- консультировать граждан по вопросам соблюдения их процессуальных прав и обязанностей в гражданских правоотношениях;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами и специальными информационными базами;
- присутствовать в судебных заседаниях и самостоятельно вести протокол судебного заседания (в учебно-практических целях совместно с секретарем судебного заседания) в рамках гражданского процесса;
- самостоятельно составить проекты процессуальных и иных документов (решения, приговоры, постановления суда и т.д.);
- подготовить 2, 3 дела для передачи в вышестоящий суд;
- самостоятельно и/или под контролем специалиста выполнить поручения по формированию судебного дела в рамках гражданского судопроизводства.
- под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью приобретения первичных навыков решения профессиональных задач; описать эту работу в отчете

Конкретизация видов деятельности в зависимости от индивидуального задания

В период прохождения практики в судебных органах обучающиеся обязаны ознакомиться с организацией делопроизводства в суде, работой канцелярии суда, архива, секретаря судебного заседания, специалиста, помощника судьи. Основное внимание должно быть уделено практике рассмотрения и разрешения гражданских дел.

Практика в суде начинается с анализа работы канцелярии суда, где обучающиеся знакомятся с: - содержанием инструкции по делопроизводству; - распределением обязанностей между работниками канцелярии; - организацией приема граждан; - приемом и отправкой корреспонденции; - порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений; - порядком приема и учета кассационных жалоб и представлений; - порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в рассмотрении гражданского дела в суде I и II инстанции.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: - при приеме граждан; - при проведении предварительного судебного заседания по гражданским делам; - в период подготовки дел к рассмотрению по существу; - при отложении и приостановлении производства по делам; - при рассмотрении гражданских дел по существу и в апелляционной инстанции.

Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний. Находясь на практике у судьи, обучающиеся знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям: - присутствуют на приеме судьей граждан; - участвуют в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству. - присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий гражданских дел; - присутствуют в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре гражданских дел; - знакомятся с порядком обращения к исполнению судебных решений по различным категориям гражданских дел.

Образец для прохождения практики в исполнительном органе государственной власти (например, налоговой инспекции, службе судебных приставов, Росреестре и т.д.)

а) ознакомиться:

- со структурой и направления деятельности;
- с основными правовыми (локальными) документами организации

б) изучить:

- нормативно-правовую базу регулирования деятельности органа, включая ведомственные акты;
- компетенции, а также формы и методы деятельности органа;
- порядок формирования органа и назначения должностных лиц;
- структурное построение и формы взаимоотношений (соподчиненность и взаимодействие) различных структурных подразделений между собой и между вышестоящими и нижестоящими органами;
- формы взаимодействия с другими органами власти, гражданами, юридическими лицами, в том числе, осуществляющими контроль и надзор за деятельностью органа.
- формы статистической отчетности и ее анализ.

в) выполнить следующие виды работ:

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- принять участие при осуществлении мероприятий, связанных с функционированием органа;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами, в том числе специальными информационными базами;

- самостоятельно составить ряд служебных документов в пределах компетенции данного органа;
- консультировать граждан по вопросам нарушения их законных прав и интересов под руководством сотрудников органа;
- подготовить проекты ответа на запросы и обращения граждан и организаций;
- самостоятельно и/или под контролем специалиста представлять орган в судебных и/или государственных органах.
- раскрыть специфику деятельности юриста того органа, в котором проходит практика
- принять участие и описать любые действия специалиста данного органа
- под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью приобретения первичных навыков решения профессиональных задач; описать эту работу в отчете

Образец для прохождения практики в нотариальной конторе

а) ознакомиться:

- со структурой и направлениями деятельности.

б) изучить:

- нормативно-правовую базу регулирования организации деятельности нотариальной конторы;
- изучить правовые основы деятельности нотариуса, освоить механизм принятия и исполнения решений нотариуса;
- формы взаимодействия с другими органами власти, гражданами, юридическими лицами;
- формы статистической отчетности;
- процедуру совершения основных нотариальных действий (удостоверение сделок, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи лица, выдача свидетельства о праве на наследство);

в) выполнить следующие виды работ:

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- принять участие в качестве наблюдателя во время приема граждан и организаций, приобрести навыки участия в беседе нотариуса с посетителями
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами;
- составлять проекты нотариальных документов (доверенностей, договоров, согласий, заявлений о принятии и выдаче свидетельства о праве на наследство);
- готовить копии документов и выписки из них для свидетельствования их верности;
- вносить записи в реестр нотариальных действий;
- под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью приобретения первичных навыков решения профессиональных задач; описать эту работу в отчете

Образец для прохождения практики в адвокатском кабинете, коллегии адвокатов, адвокатском бюро и юридической консультации.

а) ознакомиться:

- со структурой и направлениями деятельности.

б) изучить:

- нормативно-правовую базу регулирования организации деятельности коллегии адвокатов;
- ознакомиться с нормативными документами, адвокатов, адвокатских образований и их взаимоотношения с адвокатской палатой, с судами, следственными, прокурорскими органами, учреждениями юстиции, Министерства внутренних дел, иными органами власти и управления;
- изучить практику оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам.

в) выполнить следующие виды работ:

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- принять участие в приеме граждан адвокатами;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами;
- составлять проекты процессуальных документов в рамках гражданского процесса
- Присутствовать при осуществлении действующим адвокатом, под руководством которого осуществляется прохождение практики (или иным адвокатом), следующих действий:
 - а) устном консультировании по различным вопросам конституционного, гражданского, семейного, жилищного и других отраслей права;
 - б) составлении различных письменных документов (исковых заявлений, договоров, ходатайств по уголовным делам, кассационных жалоб и т.д.);
 - в) принимать участие в качестве представителя при рассмотрении гражданских дел в арбитражном суде или суде общей юрисдикции;
 - г) участвовать в рассмотрении дела судом кассационной или апелляционной инстанций;
- под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью приобретения первичных навыков решения профессиональных задач; описать эту работу в отчете

Конкретизация видов деятельности в зависимости от индивидуального задания при прохождении практики в нотариальной конторе и в коллегии адвокатов

Изначально обучающиеся, проходящие практику в адвокатуре и нотариате оказывают помощь своему руководителю в составлении проектов документов, затем - выполняют отдельные поручения руководителя практики.

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

При прохождении практики у адвоката или нотариуса важно соблюдение адвокатской и нотариальной тайны, в связи с чем, не ко всем направлениям деятельности адвоката или нотариуса обучающийся может быть допущен.

При прохождении практики обучающиеся должны: - приобрести навыки участия в беседе нотариуса или адвоката с посетителями; - изучить правовые основы деятельности нотариуса или адвоката, освоить механизм принятия и исполнения решений нотариуса или адвоката; - изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации о деятельности нотариуса или адвоката.

Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования и в процессе выступления на итоговой конференции

1. Понятие и сущность организации – места прохождения практики.
2. Каковы основные задачи деятельности организации – места прохождения практики?
3. Структура управления организации – места прохождения практики.
4. Роль и функции юридического (договорного, претензионного и т.д.) отдела, где проходила практика.
5. Охарактеризуйте структуру, внешние и внутренние деловые связи организации, в которой проходила Ваша практика.
6. Назовите состав и функциональные обязанности сотрудников организации, в которой проходила ваша практика.
7. Какие виды юридической помощи, оказывает организация, в которой проходила Ваша практика?
8. Охарактеризуйте в целом выполненную вами на практике работу.
9. Охарактеризуйте формы и содержание юридических консультаций, проведенных Вами лично в ходе практики.
10. Назовите виды и раскройте содержание документов правового характера, подготовленных Вами лично в ходе практики.
11. Какие дополнительные знания, умения и навыки Вы получили по результатам практики?
12. С какими трудностями Вы сталкивались при прохождении практики?
13. Каких знаний, навыков и умений Вам было недостаточно для прохождения практики данного вида и профиля?
14. Ваши предложения по совершенствованию организации и содержания практики данного вида и профиля.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной студентом отчетной документации в соответствии с изложенными выше дескрипторами.

После предварительной оценки документации проводится защита отчетов по практике, которая состоит из двух этапов:

1. Представление краткого доклада (7-10 минут);
2. Ответы на вопросы преподавателя и магистрантов.

По итогам защиты отчетов руководитель практики от организации (вуза) выставляет соответствующую оценку. Если по практике предусмотрен зачет, то применяется следующая таблица соответствия:

Отлично, хорошо, удовлетворительно	зачтено
неудовлетворительно	не зачтено

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимых для

проведения практики.

7.1. Основная учебная литература:

1. Гришмановский, Д. Ю. Защита гражданских прав : учебно-практическое пособие / Д. Ю. Гришмановский, А. А. Тенетко. — Челябинск : Южно-Уральский институт управления и экономики, 2018. — 334 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81303.html>
2. Гражданский процесс : учебное пособие (курс лекций) / составители Г. О. Беланова, Н. Ш. Ибрагимова, С. И. Мухаметова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 191 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92682.html>
3. Основы гражданского права. Ч.1 : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 152 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121683.html>
4. Основы гражданского права. Ч.2 : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 148 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121684.html>
5. Основы гражданского права. Ч.3 : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 141 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121685.html>

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Гражданское право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, П. В. Алексей, Т. М. Аникеева [и др.] ; под редакцией А. Н. Кузбагарова, В. Н. Ткачева. — 6-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 767 с. — ISBN 978-5-238-03169-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101909.html>
2. Гражданский процесс: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция», специальности «Правоохранительная деятельность» / Л. В. Туманова, Н. Д. Эриашвили, А. Н. Кузбагаров [и др.]; под редакцией Л. В. Тумановой, Н. Д. Амаглобели. — 9-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 688 с. — ISBN 978-5-238-03168-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109231.html>
3. Тихиня, В. Г. Гражданский процесс: учебник / В. Г. Тихиня. — Минск: Вышэйшая школа, 2019. — 416 с. — ISBN 978-985-06-3069-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119976.html>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>
3. ЭБС «IPR books» www.iprbookshop.ru

4. Официальный сайт «Президент Российской Федерации» <http://president.kremlin.ru/>
5. Официальный сайт «Правительство Российской Федерации». <http://www.government.ru/>
6. Официальный сайт «Государственная Дума» <http://www.duma.gov.ru/>
7. Официальный сайт «Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека» <http://www.rospotrebnadzor.ru>
8. Официальный сайт «Министерство экономического развития Российской Федерации» <http://www.economy.gov.ru>.
9. Официальный сайт «Федеральная антимонопольная служба». <http://www.fas.gov.ru/>
10. Официальный сайт «Федеральная налоговая служба» <http://www.nalog.ru/>
11. Официальный сайт «Конституционный суд Российской Федерации» <http://www.ksrf.ru/>
12. Официальный сайт «Верховный Суд Российской Федерации» <http://www.supcourt.ru/>
13. Официальный сайт «Федеральные Арбитражные Суды Российской Федерации» <http://www.arbitr.ru/>
14. Информационно-справочная система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru/>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики полностью определяется задачами практики. Материально-техническое обеспечение практики в ГГУ достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и практических производственных работ. Обучающиеся обеспечены возможностью доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

Материально – техническая база ГГУ соответствует действующим санитарно–техническим нормам, обеспечивает проведение всех видов практической и творческой работы студентов, предусмотренных учебным планом вуза и нормативными документами МО РФ.

10. Особенности организации практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации практики учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. В течение практики учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием практики, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В ходе практики используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

В процессе организации и прохождения практики лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные

технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

ОТЧЕТ

**о прохождении производственной практики
(тип: правоприменительная практика)**

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ г. по _____ г.

Руководитель от профильной организации: _____
(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза): _____
(ФИО полностью; подпись)

Студент группы _____

_____ курса _____ формы обучения

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

(ФИО студента; подпись)

Дата защиты отчёта: _____

Оценка за прохождение практики: _____

Электроизолятор 20____ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**
(тип: правоприменительная практика)

Выдано студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

группа _____ тел.: (_____) _____ e-mail: _____

Руководитель от организации (вуза) _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики _____
(наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения: с _____ г. по _____ г.

Содержание задания: _____

Планируемые результаты: в результате прохождения практики обучающийся должен освоить компетенции в соответствии с разделом 2 программы практики, систематизировать собранный во время прохождения практики материал и оформить отчет с соответствующими выводами и предложениями.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель от организации (вуза) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)
(подпись)

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики
(тип: правоприменительная практика)

студента(ки) __ курса группы _____ кафедры

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики:

_____ Срок прохождения
 практики: с _____ г. по _____ г.

Даты	Описание выполняемой работы, с учетом прохождения основных этапов практики ¹	Подпись руководителя от профильной организации
Подготовительный		
Основной		
Заключительный		

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Студент

_____/_____

¹ Проведение установочной конференции, инструктаж по технике безопасности; выполнение индивидуального задания практики; выполнение отдельных поручений руководителя практики по месту ее прохождения; подготовка отчета о прохождении практики.

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

(реквизиты организации)

(дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана _____,
(Ф.И.О. обучающегося)

проходившему(шей) производственную практику
(тип: _____ правоприменительная практика) _____ на(в)
(название организации)

с _____ г. по _____ г.

За время прохождения практики _____ изучил(а):
(Ф.И.О. обучающегося)

Во время прохождения практики обучающийся(ая) активно участвовал(а) в работе
(название отдела) отдела предприятия, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполняемой им работы можно оценить на _____.

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики
(тип: правоприменительная практика)**

Обучающегося __ курса обучения учебной группы _____
Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Организационный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	Дата (Расписание)
		2. Инструктаж по технике безопасности.	Дата (Первый день практики)
		3. Разработка индивидуального задания.	Дата (за 3-5 дней до начала практики)
2	Основной этап	1. Сбор информации.	Даты «.....» - «.....»
		2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	Даты «.....» - «.....»
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике	Дата (1-2 дня)
		Защита отчета по практике	Дата (Расписание)

Срок прохождения практики: с _____ г. по _____ г.

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации _____
(подпись, ФИО)

Руководитель от организации (вуза) _____
(подпись, ФИО)

Студент _____
(подпись, ФИО)