

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор института культуры, истории и права
И.А. Жарпачева/



ПРОГРАММА В2.В.01 (У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Цивилистика и гражданское судопроизводство

Квалификация (степень): магистр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Институт: культуры, истории и права

Кафедра: юриспруденции им. В. Г. Ермакова

Формы обучения	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	1	1	
Семестр / триместр	2	3	
Самостоятельная работа	214	215,4	

Всего часов: 216.

Трудоемкость: 6 зачетных единиц.

Разработчик программы:

Кандидат юридических наук, доцент Ёркина Т.Н.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО):

Учебная практика.

1.2. Тип практики:

Ознакомительная практика

1.3. Цель практики: формирование и развитие практических навыков и компетенций магистра юриспруденции в практическом применении полученных теоретических знаний юридических дисциплин, приобретение опыта самостоятельной практической профессиональной деятельности в области юриспруденции.

1.4. Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных магистрантами в процессе обучения;
- приобретение навыков самостоятельного правового мышления и ведения практической деятельности;
- формирование у магистранта представления о содержании и документировании практической юридической деятельности;
- формирование адекватной самооценки, ответственности за результаты своего труда;
- сбор и подготовка необходимых материалов для написания магистерской диссертации;
- приобщение магистранта к социальной среде практикующих юристов с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в сфере юриспруденции;
- формирование у магистрантов навыков составления необходимых юридических документов, применения полученных при обучении знаний и навыков в самостоятельной профессиональной деятельности, контролируемой руководителем практики.

1.5. Способы проведения практики: стационарная и выездная.

1.6. Формы проведения практики: рассредоточенная.

1.7. Планируемые результаты обучения при прохождении практики:

Код компетенции и ее формулировка	Планируемые результаты	Индикаторы достижения компетенции
ПКС-1 Способен квалифицированно применять нормативно-правовые акты в сфере гражданско-правовых отношений	Знать: — основные стадии правоприменения в сфере гражданского права; — особенности применения нормативных правовых актов в сфере регулирования гражданских правоотношений, в том числе в случае пробелов и коллизий в законодательных актах; — методику и порядок решения сложных правовых задач правоприменительной практики;	Знает: — основные стадии правоприменения в сфере гражданского права в процессе научно-исследовательской работы; -особенности применения нормативных правовых актов в сфере регулирования гражданских правоотношений, в том числе в случае пробелов и коллизий в законодательных актах при проведении научных исследований; - методику и порядок решения сложных правовых задач правоприменительной практики

		при проведении научных исследований;
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормативные правовые акты в сфере гражданского права; – решать сложные правовые задачи правоприменительной практики; 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормативные правовые акты в сфере гражданского права при проведении научных исследований; – решать сложные правовые задачи правоприменительной практики при проведении научных исследований;
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками реализации норм гражданского права в профессиональной деятельности; – навыками применения нормативных правовых актов в сфере регулирования гражданских правоотношений, в том числе в случае пробелов и коллизий в законодательных актах; – навыками решения сложных правовых задач правоприменительной практики. 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками реализации норм гражданского права при проведении научных исследований; – навыками применения нормативных правовых актов в сфере регулирования гражданских правоотношений, в том числе в случае пробелов и коллизий в законодательных актах; – навыками решения сложных правовых задач правоприменительной практики.
<p>ПКС-2. Способен квалифицированно проводить научные исследования в области цивилистики и (или) гражданского судопроизводства</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - механизм проведения научных исследований в сфере цивилистики и (или) гражданского судопроизводства; - методику планирования и проведения научных исследований в сфере цивилистики и (или) гражданского судопроизводства с использованием современного теоретического и методологического инструментария науки права; 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - механизм проведения научных исследований в сфере цивилистики и (или) гражданского судопроизводства; - методику планирования и проведения научных исследований в сфере цивилистики и (или) гражданского судопроизводства с использованием современного теоретического и методологического инструментария науки права;
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать и осуществлять комплексные исследования в области гражданского права; - осуществлять анализ полученных результатов и представлять их в виде научного доклада и (или) научной публикации, отдельного раздела отчета по результатам научно- 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать и осуществлять комплексные исследования в области гражданского права при проведении научных исследований; - осуществлять анализ полученных результатов и представлять их в виде научного доклада и (или) научной

	исследовательской работы;	публикации, отдельного раздела отчета по результатам научно-исследовательской работы;
	Владеть: - навыками квалифицированного проведения научных исследований в сфере цивилистики и (или) гражданского судопроизводства; - - навыками создания научных публикаций и выступлений в сфере цивилистики и (или) гражданского судопроизводства.	Владеет: - навыками квалифицированного проведения научных исследований в сфере цивилистики и (или) гражданского судопроизводства; - навыками создания научных публикаций и выступлений в сфере цивилистики и (или) гражданского судопроизводства.

1.8. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО):

Реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений обязательной части блока 2. Практика

1.9. Объем и продолжительность практики:

Объем практики – 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 4 недели.

1.10. Объем контактной работы:

Очная форма обучения – не реализуется

Объем контактной работы – 2 часа.

Контактная работа предусматривает проведение групповых консультаций, проведение установочной конференции

Очно-заочная форма обучения

Объем контактной работы – 0,6 часа.

Контактная работа предусматривает проведение групповых консультаций, проведение установочной конференции

Заочная форма обучения не реализуется

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся во время прохождения практики:

Виды и содержание работ	Отчетная документация
<p>1. Прохождение учебной практики (ознакомительной практики)</p> <p>1.1) Ознакомительная практика в юридическом отделе министерств, ведомств, организаций, предприятий</p> <p>Перед прохождением практики в юридическом отделе предприятия (организации) магистрант должен изучить нормативную правовую базу, определяющую</p>	<p>К отчету магистрант должен приложить проекты следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проекты договоров, составленных с его участием; 2) претензия, предъявленная поставщику; 3) исковое заявление в суд или

<p>правовое положение предприятия (организации) и действующее законодательство, которым оно руководствуется в своей деятельности.</p> <p>Магистрант должен ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия (организации), изучить Положение о юридическом отделе (бюро), должностные инструкции юрисконсультов, ознакомиться с организацией договорной работы предприятия, соблюдением трудовой дисциплины на предприятии, с постановкой юридической службы, ее ролью среди других служб предприятия (организации).</p> <p>Магистрант должен участвовать в сборе и подготовке ответов на поступившие претензии и отзывы на предъявленные иски, ознакомиться с содержанием визируемых юрисконсульту документов, участвовать в подготовке приказов, присутствовать при даче консультаций по юридическим вопросам работникам предприятия (организации).</p> <p>Вместе с юрисконсульту магистрант может присутствовать на заседаниях суда, арбитражного суда, комиссии по трудовым спорам. Должен научиться давать юридические консультации разного рода в зависимости от особенностей деятельности данной организации, предприятия и т.п.</p>	<p>арбитражный суд;</p> <p>4) письма к должникам с предложением погасить задолженность;</p> <p>5) решение комиссии по трудовым спорам;</p> <p>6) иные юридические документы (в зависимости от специфики деятельности предприятия, организации, органа и т.п.).</p>
<p>1.2) Ознакомительная практика в адвокатских образованиях</p> <p>В соответствии с ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» формами адвокатских образований являются: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация.</p> <p>В процессе прохождения практики магистрант должен изучить правовую регламентацию деятельности адвокатских образований, ознакомиться с требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.</p> <p>Магистранту следует изучить делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учёта документации, формирование дел, которые ведёт адвокат; присутствовать при проведении адвокатом консультирования граждан, участвовать в подготовке дел к рассмотрению, присутствовать при рассмотрении в суде конкретных дел с участием адвокатов, знакомиться с практической работой адвоката. Научиться давать юридические консультации.</p>	<p>К отчету должны быть приложены проекты документов (по деятельности адвоката и адвокатского образования), к которым магистранту был предоставлен доступ в процессе практики.</p>
<p>1.3) Ознакомительная практика в налоговых органах</p> <p>При прохождении практики в налоговом органе</p>	<p>К отчету магистрант должен приложить проекты следующих документов:</p>

<p>магистрант должен изучить правовую базу деятельности этого органа, его компетенцию, состав, функции структурных подразделений.</p> <p>Магистрант должен знать виды налогов, ознакомиться с механизмом исчисления и взимания налогов, порядком подачи налоговых деклараций и уплаты налогов.</p> <p>На конкретных примерах магистрант должен показать виды налоговых ставок и методов налогообложения, ознакомиться с архивными или текущими делами по нарушению налогового законодательства, раскрыть порядок наложения налоговых санкций (обнаружение признаков финансового проступка, составление протокола, сбор документов и процессуальные действия налоговых органов, вынесение решения, характер и виды санкций, примененных в конкретных случаях), научиться давать юридические консультации в данной сфере.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) исковое заявление о взыскании налоговой санкции и пени; 2) отзыв на исковое заявление налогоплательщика; 3) требование об уплате налога и сбора; 4) налоговые декларации; 5) акты налоговой проверки; 6) иные документы.
<p>1.4) Ознакомительная практика в органах принудительного исполнения судебных и иных решений (службе судебных приставов)</p> <p>В ходе прохождения практики магистранту следует изучить правовое положение службы судебных приставов в системе органов Министерства юстиции РФ; структуру органов, осуществляющих принудительное исполнение; права и обязанности судебных приставов-исполнителей; виды исполнительных документов и порядок совершения исполнительных действий.</p> <p>Магистрант должен уяснить порядок возбуждения исполнительного производства, меры принудительного исполнения, санкции за неисполнение исполнительного документа, особенности принудительного исполнения по отдельным категориям гражданских дел. Кроме того, магистрант должен изучить механизм взаимодействия службы судебных приставов-исполнителей с другими государственными органами в сфере исполнения.</p> <p>В течение практики магистрант вместе с судебным приставом-исполнителем должен принять участие в совершении отдельных исполнительных действий (в осмотре помещения, наложении ареста и др.), научиться самостоятельно составлять некоторые документы, встречающиеся в исполнительном производстве, давать юридические консультации в данной сфере.</p>	<p>К отчету магистрант должен приложить проекты следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) постановление о возбуждении исполнительного производства; 2) постановление о принудительном приводе; 3) постановление о взыскании исполнительского сбора; 4) постановление о возвращении исполнительного документа; 5) иные документы.
<p>1.5) Ознакомительная практика в юридической клинике (консультации)</p> <p>В процессе прохождения учебной практики в юридической клинике магистрант должен изучить правовые основы и основные направления её деятельности, ознакомиться с внутренним распорядком деятельности юридической клиники, обратиться</p>	<p>К отчету должны быть приложены проекты документов, в составлении которых магистрант принимал активное участие.</p>

<p>внимание на порядок ведения делопроизводства.</p> <p>В процессе прохождения практики магистрант должен принимать участие в конкретных мероприятиях: проводить консультации по оказанию юридической помощи, составлять правовые документы, обобщать судебную и правоприменительную практику, принимать участие в проведении деловых игр-имитаций судебных процессов.</p> <p>В целях оказания юридической помощи магистрант должен участвовать в проведении выездных консультаций в организации системы потребительской кооперации, образовательные учреждения и др.</p>	
<p>1.6) Ознакомительная практика в Росреестре</p> <p>При прохождении практики магистрант должен изучить правовые основы современной системы государственной регистрации прав, систему и структуру Росреестра, его цели, задачи, и компетенцию.</p> <p>Особое внимание следует обратить на порядок ведения реестра, процедуру государственной регистрации, особенности регистрации отдельных видов прав (предприятия как имущественного комплекса, жилых и нежилых помещений в кондоминиумах и т.д.).</p> <p>Магистрант должен ознакомиться с перечнем документов, необходимых для государственной регистрации и требованиями, предъявляемыми к ним; делопроизводством; уяснить основания приостановления и отказа в государственной регистрации прав.</p>	<p>К отчету должны быть приложены проекты документов, к которым магистрант имел доступ.</p>
<p>1.7) Ознакомительная практика в органах внутренних дел (полиции)</p> <p>Магистрант во время прохождения практики должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить действующие нормативные правовые акты МВД РФ по вопросам службы в органах внутренних дел, в частности, полиции; - ознакомиться с деятельностью подразделений органов внутренних дел, координацией работы этих служб между собой и другими правоохранительными органами, органами государственной власти; - изучить работу правового отдела и юрисконсультов; - выполнять поручения по оформлению соответствующей документации; - научиться давать юридические консультации в сфере деятельности органов внутренних дел и по основным вопросам прохождения службы 	<p>К отчету должны быть приложены проекты документов, с которыми магистрант ознакомился в ходе прохождения практики в ОВД, а также документы, в составлении которых магистрант принимал участие.</p>
<p>1.8) Ознакомительная практика в Управлениях Федеральной службы исполнения наказаний РФ</p> <p>При прохождении практики в одном из учреждений исполнения наказаний магистрант должен изучить систему и структуру органов учреждений исполнения</p>	<p>К отчету о практике магистрант прилагает проекты всех документов, которые составлялись с его участием, в том числе, анализов и обобщений.</p>

наказаний; социально-правовую характеристику лиц, отбывающих наказание в учреждениях ФСИН, в том числе, социально-демографическую, уголовно-правовую; уголовно-исполнительную характеристику; реализацию проблем правового регулирования отбывания наказания, в том числе, и реализацию осужденными их законных прав и интересов; применение основных средств исправления осужденных (режим, воспитательная работа, труд); особенности отбывания наказаний разных категорий осужденных (по видам режимов, несовершеннолетние, женщины); практику применения амнистий и помилования Президентом РФ в отношении лиц отбывающих, наказание в местах лишения свободы (проблемы, суждения, эффективность); проблемы медицинского обеспечения осужденных, в том числе, применения принудительного лечения от наркомании, алкоголизма (в динамике последних 10 лет); проблемы социальной реабилитации лиц, отбывших наказание (основные виды освобождения от наказания, порядок подготовки к освобождению, взаимодействие со службами занятости и отделов; действия органов внутренних дел в части р

еализации прав осужденных; систему исполнения наказания, не связанного с изоляцией осужденных от общества и практику участия общественности в воспитательном процессе осужденных (попечительские советы, конфессии, фонды);

- изучить работу юрисконсульта в данной сфере;
- ознакомиться с особенностями службы в органах и учреждениях ФСИН России;
- научиться давать юридические консультации в данной сфере.

1.9) Ознакомительная практика в судах

Магистранты проходят практику под руководством зав. канцелярией / секретаря суда / и должны уметь производить следующие действия:

- принимать и отправлять почту;
- регистрировать в учетно-статистических карточках алфавитных указателях поступающие в суд гражданские и уголовные дела;
- вести учет вещественных доказательств и личных документов осужденных;
- готовить уголовные и гражданские дела к рассмотрению в судебном заседании;
- оформлять дела с кассационными жалобами и представлениям для направления в вышестоящий суд;

При ознакомлении с работой секретаря судебного заседания магистрант должен усвоить:

- порядок оформления протоколов заседаний;
- одновременно с секретарем вести протокол в судебных заседаниях и предварительном слушании;

Отчетным документом прохождения практики является предоставление магистрантами проектов документов:

1. Проект заявления о вынесении судебного приказа.
2. Проект определения об отказе в принятии заявления.
3. Проект определения об отказе в принятии заявления.
4. Проект жалобы на решение административных органов или должностных лиц.
5. Проект определения о подготовке дела к судебному разбирательству.
6. Проект определения о назначении дела к судебному разбирательству.
7. Проект искового заявления.
8. Проект определения об оставлении искового заявления без

- оформление гражданских и уголовных дел после их рассмотрения в суде.

Практика у судьи

В ходе практики магистранты должны:

- изучать гражданские и уголовные дела, подбирать соответствующий нормативный материал, руководящие разъяснения Пленумов Верховного Суда РФ по вопросам применения законодательства;

- особое внимание необходимо обратить на досудебную подготовку гражданских дел к судебному разбирательству /;

- присутствовать при рассмотрении гражданских и уголовных дел, составлять проекты приговоров, решений и определений / все составленные студентом документы должны проверяться судьей и преподавателем факультета с указанием студенту на допущенные недостатки и ошибки, эти документы прилагаются к отчету о практике/. В представленных проектах документов допустимо изменение личных данных участников процесса (подсудимых, свидетелей и т.п.), за исключением личных данных должностных лиц – участников процесса (например: Ф.И.О. судьи, адвоката, гос. обвинителя, секретаря судебного заседания должны быть действительными, а не вымышленными).

- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан; рассматривать по его поручению жалобы и составлять проекты ответов на них;

- ознакомиться с кодификационной работой; под контролем судьи вносит изменения в квалификационно-справочные указатели;

- принимать участие в обобщениях судебной практики по плану суда и применительно к теме дипломной работы;

движения.

9. Проект определения о принятии искового заявления.

10. Проект повестки о вызове в суд.

11. Проект протокола судебного заседания.

12. Проект частного определения суда.

13. Проект определения о рассмотрении дела в порядке заочного производства.

14. Проект решения (в том числе заочного).

15. Проект определения об отмене заочного решения.

16. Проект исполнительный листа.

17. Проект апелляционной (кассационной) жалобы на решение судьи.

18. Проект надзорной жалобы.

19. Проект приговора.

20. Другие проекты.

1.10) Ознакомительная практика в органах прокуратуры

Магистранты подробно изучают Федеральный закон «О прокуратуре РФ» (структуру, полномочия, виды ответственности и т.д.), делопроизводство в канцелярии прокуратуры; организацию и порядок приема граждан работниками прокуратуры; порядок оформления служебных документов и надзорных производств; составление статистических отчетов, а также выполняет отдельные поручения по делопроизводству и проч.

На практике в прокуратуре магистранты изучают: внесение представлений; проведение правовой пропаганды, основы прокурорского надзора по различным его направлениям.

Изучение работы прокурора, его заместителей и помощников.

Магистранты знакомятся с организацией работы по общему надзору, с методами выявления нарушений

Отчетным документом прохождения практики является предоставление магистрантами образцов заполненных документов по различной тематике:

- 5 проектов представлений об устранении нарушений требований законодательства;

- 5 проектов протестов;

- 5 проектов постановлений о возбуждении производства об административном правонарушении;

- 5 проектов предостережений о недопустимости нарушения закона.

законности, причин и условия, способствующих этим нарушениям, с формами реагирования на нарушения законов.

В этих целях магистранты:

- присутствуют при приеме прокурором граждан, рассматривают по поручению прокурора жалобы граждан и составляют проекты ответов на жалобы;

- изучают поступившие в прокуратуру правовые акты администраций районов, городов;

- принимают участие в проведении проверок исполнения законов на предприятиях, в учреждениях, организациях;

- готовят по материалам проверок, проведенных в порядке общего надзора, проекты протестов и представлений;

Магистрантам поручается изучение дел, поступивших в прокуратуру с обвинительными заключениями, постановлениями о прекращении дела или о приостановлении производства по делу, с подготовкой по ним проектов письменных указаний.

При изучении форм участия прокурора при рассмотрении судами уголовных и гражданских дел магистранты:

- знакомятся с делами, подлежащими рассмотрению в заседании, докладывают их прокурору, присутствуют при рассмотрении этих дел в заседании суда с участием прокурора;

- под руководством прокурора составляют проекты исковых заявлений;

- присутствуют вместе с прокурором в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;

- совместно с прокурором проверяют своевременность и правильность обращения судами к исполнению приговоров, вступивших в законную силу;

- знакомятся с практикой прокурорского надзора за законностью административного выселения граждан из занимаемых жилищ.

1.11) Ознакомительная практика в органах дознания и следствия

Магистрант изучает организацию работы следователя, ее планирование, формы взаимодействия его с оперативными работниками органов МВД. Подробно знакомится с принципами работы и специализацией следователей.

Под руководством следователя магистрант принимает участие в производстве всех следственных действий / осмотра места происшествия допросах свидетелей, подозреваемых и обвиняемых, обыске, выемке, следственном эксперименте, назначении экспертиз и т.д. /; составляет план, изучает тактику производства следственных действий и методику расследования отдельных видов преступлений.

Отчетным документом прохождения практики является предоставление магистрантами образцов заполненных документов:

1. Проект заявления о совершенном преступлении.
2. Проект протокола явки с повинной.
3. Проект постановления о возбуждении уголовного дела.
4. Проект постановления об отказе в возбуждении уголовного дела.
5. Проект протокола задержания подозреваемого.
6. Проект протокола личного обыска

<p>Особое внимание магистрант уделяет накоплению опыта составления различных процессуальных документов: протоколов следственных действий, постановлений, представлений.</p> <p>Магистрант должен ознакомиться с особенностями расследования дел о преступлениях несовершеннолетних. Магистрант с помощью следователя анализирует оперативную обстановку на участке или объекте, изучает личность правонарушителей, условия их труда и быта, деятельность общественных организаций по борьбе с правонарушениями, обобщает собранные данные и разрабатывает предложения, направленные на предупреждение преступлений; активно участвует в правовой пропаганде.</p>	<p>задержанного.</p> <p>7. Проект постановления о производстве обыска, выемки.</p> <p>8. Проект постановления о назначении экспертизы.</p> <p>9. Проект постановления о привлечении в качестве обвиняемого.</p> <p>10. Проект постановления о применении меры пресечения.</p> <p>11. Проект протокола допроса потерпевшего.</p> <p>12. Проект протокола допроса свидетеля.</p> <p>13. Проект протокола допроса обвиняемого.</p> <p>14. Проект протокола допроса эксперта.</p> <p>15. Проект протокола очной ставки.</p> <p>16. Проект протокола опознания.</p> <p>17. Проект протокола обыска, выемки.</p> <p>18. Проект протокола осмотра места происшествия.</p> <p>19. Проект обвинительного акта.</p> <p>20. Проект обвинительного заключения с приложениями.</p> <p>21. Иные проекты.</p>
<p>2. Отчет по учебной практике (ознакомительной практике).</p>	<p>Отчеты обучающихся по учебной практике (ознакомительной практике) Отзывы методистов о результатах практики обучающихся</p>
<p>3. Выступление на заседании кафедры.</p>	<p>Отчет руководителя об итогах практики Заключение кафедры о качестве прохождения практики</p>

№п/п	Разделы (этапы практики)	Виды учебной работы, включая СРС	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап (введение)	1.Инструктаж. 2.Планирование работы	Индивидуальный план практиканта (задание на практику)
2.	Основной этап (лабораторная форма)	1.Участие в приеме клиентов/граждан. 2.Участие в различных направлениях работы органов, организаций (базы практики). 3.Обсуждение с руководителем результатов работы, а также приема граждан, полученной информации и проч.	Отчет в виде дневника с описанием выявленных проблем и предварительных достигнутых результатов
3.	Офисная форма	1. Поисковая работа с СПС	Проекты

	практики	«Гарант», «КонсультантПлюс». 2. Составление правовых документов.	составленных документов
4.	Заключительный этап	Подготовка итогового отчета и сдача зачета с оценкой по практике	Итоговый отчет о практике, оценивание и его защита

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

№ п/п	Код компетенции и ее формулировка	Наименование этапов формирования
1.	ПКС-1 Способен квалифицированно применять нормативно-правовые акты в сфере гражданско-правовых отношений	Подготовительный, основной и заключительный этапы
2.	ПКС-2 Способен квалифицированно проводить научные исследования в области гражданско-правовых отношений	Подготовительный, основной и заключительный этапы

3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы цели деятельности и структура органа, организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. Перечислите учредительные документы, на основании которых функционирует организация (учреждение).
3. Какие нормативно-правовые акты используются в деятельности данной организации (учреждении)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
5. Какие компетенции были сформированы в результате прохождения практики?
6. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
7. Какие документы (проекты документов) были составлены?
8. Опишите общий порядок дачи юридической консультации.
9. По каким основным вопросам давались юридические консультации?

3.3. Критерии оценивания результатов прохождения практики определены соответствующим локальным нормативным актом.

Оценка знаний, умений, навыков проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся при собеседовании по результатам выполнения заданий.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для аттестации обучающийся представляет пакет документов (см.: п. 3.4. Формы отчетности по итогам практики) по результатам прохождения практики и с учетом (анализом) проведенных работ.

Результаты промежуточной аттестации по практике фиксируются в зачётно-экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию является академической задолженностью.

3.4. Формы отчетности по итогам практики:

По итогам прохождения учебной практики (ознакомительной практики) магистрант должен представить следующие документы, отражающие её ход и результаты, характеризующие самого практиканта:

1. договор о практической подготовке (при выездной форме практики);
2. отчёт о прохождении практики;
3. характеристика от руководителя практики профильной организации;
4. задание на практику;
5. дневник;
6. аттестационный лист;
7. прилагаемые проекты юридических документов и иные практические материалы.

Документы, указанные в пп.1-6 предоставляются в печатном виде, п. 7 – в электронной версии (*текст в формате pdf; имя файла, например: Иванов И.И._группа Юмоз-11)1_2022.pdf*)

Отчёт о прохождении практики представляет собой документ, в котором обучающийся обобщенно отражает проделанную им работу. Его объем – 3-5 страниц машинописного текста.

В отчёте указываются: 1) место и время прохождения практики; 2) последовательность прохождения практики; 3) сведения об органе, организации, в которых проходила практика (о структуре, руководстве, характере и нормативной правовой основе деятельности и др.); 4) описание выполненной работы по разделам в обобщенном виде; 5) примеры из практики работы данного органа; 6) выводы и предложения по итогам практики. В конце отчета ставится дата составления и подпись составителя (обучающегося).

Характеристика – документ, фиксирующий, как зарекомендовал себя обучающийся при прохождении практики, а именно уровень самостоятельности в работе; коммуникабельности; исполнительности; знания нормативных правовых актов; способностей к выполнению именно данной работы, иные личные и деловые качества. Основной вывод характеристики – рекомендуемая руководителем базы практики оценка. Характеристика заверяется печатью и подписывается наставником по практике.

Задание на практику – это план, расписанный по наименованиям этапов практики, сроки выполнения и их краткому содержанию.

Аттестационный лист - с выставленными руководителями практики и методистом оценками за выполненные виды работ.

Дневник – официальный документ; он должен быть оформлен по всем правилам.

Дневник должен быть оформлен в текстовом процессоре MS Word. Текстовая часть размещается на бумаге формата А4 (210*297 мм) на лицевой стороне каждого листа. Текст набирается с использованием одноименного стиля (основной стиль), устанавливается шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, поля: слева – 25 мм, справа 15 мм, сверху и снизу по 20 мм. Все страницы должны иметь сквозную нумерацию сверху по центру.

В учебно-методическом пособиях (литература) подробно описывается порядок прохождения практики с приложением всех форм необходимых отчетных документов.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

1. Форма данного учебного документа такова. Во-первых, **титульный лист**. На титульном листе должны быть указаны наименование учебного заведения, институт, курс и направление подготовки обучающегося, а также его фамилия имя и отчество. Обязательно укажите вид практики (учебная, производственная) и сроки прохождения.
2. Затем идет **оформление самого дневника**. Все работы, выполняемые практикантом, должны быть пронумерованы и разделены по датам.
3. После названия выполняемой работы даётся её **краткое содержание**. Избегайте общих фраз. Напротив каждого пункта работы необходимо оставить место для замечаний руководителя практики от университета. Свою подпись руководитель практики от профильной организации ставит в конце всего дневника. Также должна присутствовать печать организации.
4. Помните, что руководителей по практике два: от организации и от университета, поэтому подпись последнего также должна присутствовать в конце дневника.
5. Заполнять и оформлять дневник практики лучше по мере ее прохождения.
6. Все задания в дневнике должны быть зафиксированы. Каждое наименование сопровождается кратким освещением содержания работы, анализом выполненного обучающимся задания, а также отзывом руководителя практики от университета о работе практиканта. Вся информация подаётся в виде таблицы.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Этапы практики:

Подготовительный этап:

1) *Проведение установочной конференции (групповых консультаций), в ходе которой:*

- происходит представление руководителя практики от института права и экономики;
- ставятся цели и задачи практики;
- излагаются основные направления деятельности практикантов;
- доводится система заданий, подлежащих обязательному выполнению в ходе практики;
- вручается пакет документации по практике и объясняется порядок ее ведения, оформление и представление руководителям практики;
- представляется график консультаций и посещение руководителем практики организаций, на базе которых проводится практика;
- осуществляется распределение обучающихся на практику в соответствии с заключенными договорами о практической подготовке;
- доводятся до сведения права и обязанности практиканта;

2) *Подготовка обучающихся к практике:*

- проведение индивидуальных и групповых консультаций.

3) *Подготовка руководителя и методистов практики:*

- проведение административного совещания;
- проведение инструктивно-методических занятий.

Основной этап:

1) *Общее знакомство с организацией, на базе которой проводится практика:*

- Представление коллегам по работе;
- Изучение имеющейся документации, регламентирующей работу юриста, а также его функциональных обязанностей и их информационное и материальное обеспечение.

2) *Содержательная сторона работы:*

- Наблюдение за юридической работой, подготовка и пробное исполнение соответствующих обязанностей;

- Анализ работы за каждую неделю практики.

3) *Самостоятельная работа:*

- Ознакомление с нормативными правовыми актами в области базы практики.

Заключительный этап:

1) *Подготовка, оформление и представление практикантами отчетной документации по учебной практике (ознакомительной практике):*

По окончании практики и обсуждения её результатов в группе обучающийся представляет на кафедру:

- рабочий график практики (с видами работ, оценками за практику), заверенный руководителем организации, где обучающийся проходил практику;

- дневник практики, заверенный руководителем организации, где обучающийся проходил практику;

- подробную характеристику и оценку о прохождении практики и выполнении её программы за подписью у руководителя базы практики (характеристика-отзыв);

- отчёт о практике, содержащий анализ и обобщение работы организации или подразделения, где проходил практику в соответствии со своей специальностью;

- все виды материалов, подготовленные и заверенные руководителем базы практики (проекты соответствующих документов, статистика, аналитические справки и проч.);

2) *Подведение итогов практики:*

- проверка и оценка результатов практики руководителями практики и методистами;

- проведение итоговой конференции практики;

- обсуждение результатов практики на заседании кафедры юриспруденции и на ученом совете института права и экономики.

4.2. Базы практики:

Учебная практика проходит на базе организаций, направленность деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: администрация Елецкого района, Совет депутатов г. Ельца, Управление Пенсионного фонда РФ в г. Ельце Липецкой области, Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области, Областное бюджетное учреждение «Управление многофункционального центра Липецкой области», Отдел Министерства внутренних дел по г. Ельцу Липецкой области, Управление Росреестра по Липецкой области, Управление Следственного комитета по Липецкой области и другие.

4.3. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При выборе базы практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитывается не только возможность решения студентом(-ами) задач практики, но и их ограниченные возможности здоровья.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Литература

1. Уголовно-процессуальные акты : учебное пособие для вузов / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 477 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515411> (дата обращения: 16.08.2025).

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов /О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510372> (дата обращения: 16.08.2025).

3. Указана в рабочих программах по учебным дисциплинам по направлению 40.04.01 Юриспруденция.

5.2. Специализированные периодические издания

1. Журнал «Российская юстиция»
2. Журнал «Российский следователь»
3. Журнал «Законность»
4. Журнал «Государство и право»
5. Журнал «Закон и право»
6. Журнал «Государственная власть и местное самоуправление»
7. Журнал «Гражданин и право»

5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.gumer.info/	Библиотека Гумер – гуманитарные науки. В библиотеке насчитывается более 5000 книг и статей	Свободный доступ
2.	http://window.edu.ru	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Свободный доступ
3.	http://www.allpravo.ru/library	Полнотекстовая электронная библиотека по юриспруденции	Свободный доступ

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

6.1. Перечень информационных технологий

1. Операционная система Windows 10,
2. Информационная система 1С: Предприятие,
3. Информационные технологии: Web-дизайн, компьютерная графика, Flash-технологии и т.д.

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

При реализации программы практики применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional; Microsoft Windows 7 Professional; Microsoft Windows 8 Professional; Microsoft Windows Server 2008 Std/Ent; Microsoft Windows Server 2012R2 Standard (операционные системы для ПК; серверные операционные системы). Академические лицензии OLP (Open License). Срок действия лицензии: бессрочно.

– Microsoft Office Professional Plus 2010, Microsoft Office Professional Plus 2013 (пакет офисных приложений). Академические лицензии OLP (Open License). Срок действия лицензии: бессрочно.

– Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security 10. Коммерческая лицензия для 300 компьютеров.

6.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
3.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
4.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база организации, в которой проводится учебная практика, помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении учебных работ.