

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
гражданско-правовая

Форма обучения: очная/очно-заочная

Гатчина
2018

Программа производственной (преддипломной) практики для обучающихся юридического факультета направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы – гражданско-правовой; форма обучения – очная/очно-заочная.

Разработчик программы: Заведующий кафедрой гражданско-правовых дисциплин юридического факультета АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ к.ю.н., доцент Кузьмин А.В.

Программа производственной (преддипломной) практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин юридического факультета АОУ ВО ГИЭФПТ (протокол заседания кафедры № 1 от 27 августа 2018 года). Для студентов АОУ ВО ГИЭФПТ обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой ГрПД Кузьмин А.В.

Руководитель ОП Бозиёв Т.О.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	8
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	10
5. Содержание практики.....	8
6. Формы отчетности по практике.....	16
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	18
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	18
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	23
7.3. 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.....	36
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	37
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	39
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	41
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики.....	42

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная (преддипломная) практика студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) направленность (профиль) подготовки гражданско-правовая проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, обеспечивающих подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Видом практики, описываемой настоящей программой, является производственная практика.

Типы практики: преддипломная практика.

Способы проведения производственной практики с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта: стационарная, выездная.

Форма практики: дискретная (путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-1 – способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Уметь: использовать методику разработки нормативных правовых актов в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР. Владеть/навыки: навыками применения профессиональных умений по разработке нормативных правовых актов в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.
ПК-2 – способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Уметь: использовать методику осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления, правовой культуры в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР. Владеть/навыки: навыками применения профессиональных умений по осуществлению профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления, правовой культуры в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.
ПК-3 – способность обеспечивать соблюдение законодательства	Уметь: использовать методику обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при

Российской Федерации субъектами права	подготовке ВКР. Владеть/навыки: навыками применения профессиональных умений по обеспечению соблюдения законодательства РФ субъектами права в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.
ПК-4 – способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Уметь: использовать методику принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР. Владеть/навыки: навыками применения профессиональных умений с целью принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.
ПК-5 – способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Уметь: использовать методику применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР. Владеть/навыки: навыками применения профессиональных умений по применению нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.
ПК-6 – способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Уметь: использовать методику юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР. Владеть/навыки: навыками применения профессиональных умений по юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.
ПК-7 – владение навыками подготовки юридических документов	Уметь: использовать методику подготовки юридических документов в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР. Владеть/навыки: навыками применения профессиональных умений по подготовке юридических документов в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.
ПК-14 – готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	Уметь: использовать методику проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР. Владеть/навыки: навыками применения профессиональных умений по проведению юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, в типовых, сложных, нестандартных

	ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.
ПК-15 – способность толковать нормативные правовые акты	Уметь: использовать методику толкования нормативных правовых актов в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР. Владеть/навыки: навыками применения профессиональных умений по толкованию нормативных правовых актов в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.
ПК-16 – способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Уметь: использовать методику предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР. Владеть/навыки: навыками применения профессиональных умений по предоставлению квалифицированных юридических заключений и консультаций в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная (преддипломная) практика Б2.В.03(П) относится к вариативной части и является частью Блока 2 «Практики», направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) направленность (профиль) подготовки гражданско-правовая.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ПК-1	Римское право Юридическая техника Практика по получению первичных профессиональных навыков и умений	Проверка сформированности планируемых результатов освоения образовательной программы в рамках ГИА
ПК-2	Римское право Проблемы гражданского законодательства / Европейское право Основы политических и правовых учений Практика по получению первичных профессиональных навыков и умений	
ПК-3	Жилищное право Семейное право Наследственное право Договорное право Проблемы гражданского законодательства / Европейское право Практика по получению профессиональных умений и	

	опыта профессиональной деятельности
ПК-4	Жилищное право Семейное право Наследственное право Банковское право/ Правовое регулирование оборота ценных бумаг Защита интеллектуальной собственности в РФ / Обязательства по возмещению вреда Вещное право/ Информационное право Охрана авторских, смежных и патентных прав в РФ Практика по получению первичных профессиональных навыков и умений Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
ПК-5	Конкурентное право/ Административная ответственность Правовые основы организации нотариальной деятельности Организация деятельности адвоката в гражданском процессе Практика по получению первичных профессиональных навыков и умений Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
ПК-6	Конкурентное право/ Административная ответственность Семейное право Практика по получению первичных профессиональных навыков и умений Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
ПК-7	Правовые основы организации нотариальной деятельности Юридическая техника Договорное право Организация деятельности адвоката в гражданском процессе Практика по получению первичных профессиональных навыков и умений Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
ПК-14	Конкурентное право/ Административная ответственность Охрана авторских, смежных и патентных прав в РФ Практика по получению первичных профессиональных навыков и умений
ПК-15	Юридическая техника Проблемы гражданского законодательства / Европейское право Практика по получению первичных профессиональных навыков и умений

ПК-16	Правовые основы организации нотариальной деятельности Охрана авторских, смежных и патентных прав в РФ Организация деятельности адвоката в гражданском процессе Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
-------	---

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем производственной (преддипломной) практики в зачетных единицах составляет - 9 зачётных единиц, продолжительность в неделях – 6 недель, 324 часа, 8 семестр.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация процесса прохождения производственной (преддипломной) практики осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ.

Места прохождения производственной (преддипломной) практики определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе бакалавриата, темой выпускной квалификационной работы. Содержание практики определяется содержанием формируемых компетенций.

Прохождение преддипломной практики состоит из самостоятельных разделов и включает следующие элементы:

1. Начальный этап (включает инструктаж обучающегося по технике безопасности, знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, решение организационных вопросов и др.)
2. Продуктивно-деятельностный этап (изучение специфики деятельности, выполнение заданий)
3. Практико-ориентированный этап. Обработка и анализ полученной информации. Защита практики.

Прохождение производственной (преддипломной) практики

№	Наименование этапов практики	Трудоемкость в академ. часах
1.	Начальный этап , включающий ознакомление с: - организационно-правовым статусом организации; - юридической службой организации; - должностными инструкциями; - со структурой данного органа, функциями отдельных должностных лиц и их заместителей, структурных подразделений, системой планирования и регламентом	26

	работы.	
2.	<p>Продуктивно-деятельностный этап. Порядок проведения процессуальных действий и оформления соответствующих процессуальных документов. Выполнение заданий, включая изучение специфики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования работы и контроля за исполнением основных мероприятий в данном органе (учреждении); - проведение отдельных действий по составлению проектов процессуальной документации; - консультирование граждан по правовым вопросам; - участие в судебных заседаниях при рассмотрении 2-3 дел административно-правовой и гражданско-правовой направленности; - сбор эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работе; - апробация теоретической части работы в практической деятельности. 	268
3.	<p>Практико-ориентированный этап. Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике. Защита практики.</p>	30
ИТОГО		324

Рекомендации по содержанию этапов практики

I этап. Начальный этап

На данном этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения нормативно - правовых актов, определяющие правовую основу деятельности соответствующих учреждений, их задачи и структуру.

Обучающийся должен овладеть навыками организационной работы по общему надзору путем участия в приведении исполнения законов в профильных организациях.

На этом, начальном этапе практики, выполняются задания:

- анализ кадрового состава структурного подразделения;
- анализ структурных элементов, определить их роль и место деятельности в данной организации и т.п.
- знакомство с местом прохождения практики с целью изучения нормативно - правовых актов, определяющие правовую основу деятельности соответствующих учреждений, их задачи и структуру;
- проведение инструктажа обучающегося по технике безопасности;
- знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов;
- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;
- выдача направлений нахождение преддипломной практики каждому обучающемуся.

II этап. Продуктивно-деятельностный этап

Этапами практики являются ступени, которые должен пройти обучающийся для того, чтобы освоить необходимый объем компетенций. Для каждого этапа практики руководителем организации формируются конкретные задания.

На данном этапе обучающимся на практике предлагается принять участие в конкретных мероприятиях: присутствовать при приеме граждан, участвовать в следственных действиях, судебном разбирательстве дел; участвовать в проверках соответствия закону приказов, распоряжений и других актов; изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия), структурного подразделения.

III этап. Практико-ориентированный этап

Обработка и анализ полученной информации. Защита отчетной документации по практике. Формирование отчета по практике в виде выходных документов с представлением алгоритма решения задачи. На данном этапе подводятся итоги практики и составляется отчет о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации, обобщение данных для использования по теме выпускной квалификационной работы и т.д.).

К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности указанных органов для использования по теме выпускной квалификационной работы.

Индивидуальные задания дополняют или расширяют содержание видов работ, либо формулируются исходя из специфики профиля подготовки.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной практики)

Индивидуальные задания для прохождения практики в налоговой инспекции

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Ознакомиться с задачами и функциями налоговой инспекции. Проанализировать и отразить основные направления деятельности в дневнике. Оформить анализ в отчете.
2	Ознакомиться со структурой районной налоговой инспекции. Схематично в приложении к дневнику. В отчете отразить структуру налоговой инспекции.
3	Ознакомиться с правилами прохождения гражданской службы в федеральных органах налоговой инспекции. Отрастить в дневнике порядок приема на работу, требованиями предъявляемые к юристу налоговой инспекции. Составить трудовой

	договор, приказ о приеме на работу.
4	Ознакомиться с порядком приема граждан, рассмотрения заявлений, писем, ходатайств и т.д. Изложить анализ в дневнике, а также в отчете.
5	Ознакомиться с порядком постановки на учет юридических лиц, предпринимателей. В дневнике отчете отразить перечень документов необходимых для регистрации различных организационно-правовых форм юридических лиц, предпринимателей. Приложить документы.
6	Постановка на учет физических лиц. Выдача свидетельств (ИНН). Оформить и приложить заявление о постановке на учет в налоговом органе. Приложить материал.
7	Ознакомиться с порядком регистрации контрольно-кассовых машин.
8	Изучить порядок расчета и уплаты единого социального налога, порядок предоставления документов. Приложить материал.
9	Изучить порядок расчета и уплаты подоходного налога. Порядок заполнения и подачи налоговой декларации. Приложить материал.
10	Ознакомиться с работой отдела по борьбе с налоговыми правонарушениями. Приложить материал.
11	Собрать эмпирический материал для выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

**Индивидуальные задания
прохождения практики по профилю в коммерческой организации**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Ознакомиться с учредительными документами юридического лица, организацией делопроизводства. В дневнике-отчете отразить основные направления деятельности, порядок управления. Схематично в приложении к дневнику отразить структуру управления организации, сделать аналогичную запись в отчете.
2	Ознакомиться с документами юридического лица, подтверждающими его право собственности на имущество, право хозяйственного ведения, либо право оперативного управления.
3	Изучить права и обязанности юрисконсульта предприятия (должностную инструкцию).
4	Ознакомиться с различного вида доверенностями, используемыми на данном предприятии. Составить доверенности на получение товарно-материальных ценностей, представительство в суде.
5	Ознакомиться с договорами различного вида, заключаемых данной организацией, провести анализ этих договоров.
6	Проанализировать претензионно-исковую практику данного предприятия.
7	Изучить коллективный договор данного предприятия, деятельность профсоюзной организации предприятия. Дать анализ положений социально улучшающих положение работников.
8	Ознакомиться с основными видами трудовых договоров (контрактов), заключаемых на предприятии. Изучение приказов о приеме на работу, переводе на другую работу, об увольнении по различным основаниям. Составить приказ о приеме на работу, увольнение с работы.
9	Изучить договоры о полной материальной ответственности, договоры о

	коллективной материальной ответственности. Проанализировать порядок возмещения ущерба, причиненного предприятию его работниками.
10	Ознакомиться с налогами и сборами, взимаемыми с данного предприятия. Дать анализ в отчете.
11	Собрать эмпирический материал для выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Индивидуальные задания

для прохождения практики по профилю в правовом отделе таможни

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Изучить положения, инструкции, должностные регламенты, регулирующие деятельность данного отдела.
2	Изучить порядок прохождения службы в данном отделе.
3	Ознакомиться с работой правового отдела: полномочиями, задачами и функциями.
4	Изучить материалы дел, связанных с разрешением споров между таможней и участниками внешнеэкономической деятельности.
5	Посетить судебные заседания по делам, связанным с разрешением споров между органами таможни и участниками внешнеэкономической деятельности. Дать анализ посещенных заседаний.
6	Составить не менее 2-х кассационных жалоб по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции.
7	Составить отзыв на основе заявления в арбитражный суд; составить апелляционную жалобу.
8	Изучить особенности участия таможни в исполнительном производстве.
9	Ознакомиться и отразить этапы контрольных функций правового отдела.
10	Изучить практику разъяснения нормативных актов.
11	Собрать эмпирический материал для выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Индивидуальные задания

для прохождения практики по профилю в Нотариате

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие нотариальную деятельность. Оформить анализ в отчете изученных документов.
2	Ознакомиться с работой нотариуса (прием граждан, хранение документов и т.п.)
3	Схематично представить (в приложении) структуру нотариата в России.
4	Ознакомиться с основными видами нотариальных действий, с порядком исчисления гражданской пошлины за совершение нотариальных действий.
5	Изучить права и обязанности помощника нотариуса. Оформить анализ прав и обязанностей в дневнике-отчете.
6	Составить трудовой договор о приеме на работу в качестве помощника нотариуса. Оформить приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.
7	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; с режимами рабочего времени; с порядком предоставления отпуска. Провести анализ соблюдения трудовой дисциплины.
8	Составить завещание.
9	Посетить судебное заседание с участием нотариуса.
10	Составить список всех нотариусов области.
11	Собрать эмпирический материал для выпускной квалификационной работы

(бакалаврской работы).

**Индивидуальные задания
для прохождения практики по профилю в правовом отделе
администрации муниципального образования**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие деятельность муниципальных образований. Оформить изученных документов.
2	Ознакомиться с работой муниципального образования (прием граждан, хранение документов и т.п.)
3	Схематично представить (в приложении) структуру муниципального образования.
4	Ознакомиться с основными видами нотариальных действий, с порядком исчисления гражданской пошлины за совершение нотариальных действий.
5	Изучить права и обязанности юрисконсульта. Оформить анализ прав и обязанностей в дневнике - отчете.
6	Составить трудовой договор о приеме на работу в качестве работника муниципального образования. Оформить приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.
7	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; с режимами рабочего времени; с порядком предоставления отпуска. Провести анализ соблюдения трудовой дисциплины.
8	Составить договор об аренде земельного участка.
9	Посетить судебное заседание по земельным спорам.
10	Составить список всех муниципальных образований района.
11	Собрать эмпирический материал для выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

**Индивидуальные задания
для прохождения практики по профилю в суде общей юрисдикции**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие деятельность суда общей юрисдикции. Оформить анализ изученных документов в отчете.
2	Ознакомиться с работой подразделений суда (канцелярией по уголовным делам, канцелярией по гражданским делам, архивом). Дать характеристику данных структурных элементов, определить их роль и место деятельности в данной организации.
3	Схематично представить (в приложении) структуру суда общей юрисдикции.
4	Ознакомиться с основными видами процессуальных сроков, с порядком исчисления гражданской пошлины, с порядком распределения судебных расходов. На практической ситуации привести примеры исчисления процессуальных сроков, исчисления гражданской пошлины, распределение судебных расходов.
5	Изучить права и обязанности секретаря судебного заседания, помощника судьи. Оформить анализ прав и обязанностей в отчете.
6	Составить трудовой договор о приеме на работу в качестве секретаря судебного заседания. Оформить приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.
7	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; с режимами рабочего времени; с порядком предоставления отпуска. Провести анализ

	соблюдения дисциплины в организации.
8	Изучить процессуальные документы (решения, определения, приговоры), выносимые судом общей юрисдикции. Провести юридический анализ данных документов на соответствие их установленным правовым нормам.
9	Изучить порядок ведения протокола судебного заседания. Проанализировать протоколы посещенных судебных заседаний. Выводы оформить в отчете.
10	Посетить судебное заседание. Ознакомиться с порядком ведения судебного заседания, дать анализ вынесенного решения.
11	Собрать эмпирический материал для выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

**Индивидуальные задания
для прохождения практики по профилю в службе судебных приставов**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Ознакомиться со структурными подразделениями районной службы судебных приставов. В отчете изложить их основные направления деятельности. Оформить схематично структурные подразделения районной службы судебных приставов в приложении к отчету.
2	Изучить ФЗ РФ «О гражданской службе», «О судебных приставах» и определить требования, предъявляемые к лицам, занимающим должность судебного пристава, порядок приема на службу.
3	Изучить права и обязанности судебных приставов. Изучить ФЗ «О судебных приставах РФ». В отчете проанализировать полномочия судебных приставов, функции и роль Служб судебных приставов.
4	Изучить ФЗ «Об исполнительном производстве». Выписать требования, предъявляемые к исполнительным документам. В отчете отразить виды исполнительных документов по различным категориям дел.
5	Изучить и описать процедуру возбуждения исполнительного производства. Место совершения исполнительных действий. Время совершения, а также сроки предъявления исполнительных документов. Изучить и описать (с приведением примеров) порядок отложения, приостановления и прекращения исполнительного производства.
6	Рассмотреть распределение взысканных денежных сумм и очередность удовлетворения требований взыскателя. Привести примеры.
7	Рассмотреть порядок определения и взыскания расходов в связи с исполнительным производством.
8	Определить на конкретной ситуации права и обязанности лиц, участвующие в исполнительном производстве. Составить доверенность на представителя, участвующего в исполнительном производстве от имени кредитора.
9	Ознакомиться с порядком взаимодействия службы судебных приставов с другими правоохранительными и судебными органами. Проанализировать данную деятельность.
10	Принять участие в приеме граждан по вопросам исполнительного производства.
11	Собрать эмпирический материал для выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

**Индивидуальные задания
для прохождения практики по профилю в адвокатуре**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Рассмотреть место и роль адвокатуры в правовой системе России. Отразить анализ в отчете.
2	Изучить общие положения ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации».
3	Посетить судебное заседание (по гражданскому делу). Изучить права и обязанности адвоката при участии по защите в гражданском процессе. Записать особенности и преимущества участия адвоката в отчете.
4	Ознакомиться с основными видами трудовых договоров (контрактов), заключаемых в данной организации. Изучить приказы о приеме на работу.
5	Изучить и законспектировать в отчете требования, предъявляемые к лицам, занимающим должность адвоката и помощника адвоката.
6	Изучить и законспектировать в отчет основания приостановления и прекращения статуса адвоката. Привести примеры.
7	Изучить и отразить в отчете основные формы адвокатских образований, выделить их особенности.
8	Изучить соглашение об оказании юридической помощи между адвокатом и доверителем. Изучить порядок оказания бесплатной юридической помощи населению и отразить в отчете.
9	Рассмотреть место и роль Федеральной палаты адвокатов РФ.
10	Принять участие в приеме граждан.
11	Собрать эмпирический материал для выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

**Индивидуальные задания
для прохождения практики по профилю в прокуратуре**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Ознакомиться с задачами и функциями прокуратуры.
2	Ознакомиться со структурой прокуратуры. Ознакомиться с работой канцелярии прокуратуры. Ознакомиться с внутриведомственными нормативными актами прокурора.
3	Изучить нормативно-правовую базу касающейся деятельности прокуратуры в РФ.
4	Ознакомиться с порядком ведения учета и регистрации поступающих в прокуратуру жалоб граждан. Дать анализ.
5	Ознакомиться с работой прокуратуры в области общего надзора (полномочия прокуратуры).
6	Ознакомиться с организацией проведения проверок, рассмотрения жалоб и заявлений в порядке общего надзора.
7	Ознакомиться с работой прокуратуры в области надзора за законностью судебных решений.
8	Изучить полномочия прокурора по представлению интересов граждан в гражданском судопроизводстве.
9	Ознакомиться с актами прокурорского реагирования в области общего надзора, знать их особенности.
10	Изучить взаимодействие правоохранительными органами. Роль прокуратуры как координатора указанной деятельности.
11	Собрать эмпирический материал для выпускной квалификационной работы

(бакалаврской работы).

**Индивидуальные задания
для прохождения практики по профилю в органах внутренних дел**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Ознакомиться и отразить в отчете задачи и функции органов внутренних дел. Изучить ФЗ №3 «О полиции».
2	Ознакомиться со структурой УВД (РОВД), назначением и функциями служб подразделений органов внутренних дел, в т.ч. службой участковых инспекторов, службой по предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних. Изложить анализ в отчете и оформить приложение «Структура Управления (отдела) органов внутренних дел».
3	Изучить основные вопросы работы УВД (ОВД) с жалобами и заявлениями граждан, в т.ч. порядок их регистрации, учета и хранения.
4	Ознакомиться с работой секретариата УВД (ОВД), ведением делопроизводства.
5	Ознакомиться с причинами и порядком вызова граждан в органы внутренних дел.
6	Выборочно ознакомиться с архивными материалами по фактам отказа в возбуждении уголовных дел. Проанализировать материал.
7	Ознакомиться с несекретными внутриведомственными нормативными актами по работе дежурной части по жалобам и заявлениям граждан
8	Ознакомиться с деятельностью полиции по профилактике правонарушений и преступлений.
9	Ознакомиться с порядком ведения допроса. Изложить его анализ и особенности в отчете.
10	Ознакомиться с практикой составления сотрудниками ОВД административных протоколов за совершение правонарушений на потребительском рынке. Уяснить порядок их регистрации и рассмотрения.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения производственной (преддипломной) практики студент предоставляет следующую отчетную документацию:

- письменный отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики;
- дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от профильной организации (в т.ч. совместный план-график проведения практики и отзыв - характеристика руководителя практики от профильной организации).

Результаты производственной (преддипломной) практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы производственной практики. Для подготовки отчета студент ведёт дневник практики, а также готовит копии необходимых документов.

Порядок заполнения указанных документов, их содержание и сроки представления на кафедру гражданско-правовых дисциплин определяется программой производственной (преддипломной) практики.

При подведении итогов практики принимается во внимание качество

выполнения программы практики и индивидуального задания обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

Производственная практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от организации.

По мере сбора и изучения материалов составляется отчет по следующей структуре: титульный лист, содержание (оглавление), основная часть, список использованных источников и литературы и приложения.

Объем отчета, должен составлять 10-30 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом TimesNewRomanCyr № 14 через 1,5 интервала на стандартной бумаге формата А-4. Поля: сверху, снизу, справа – 2 см, слева – 3 см.

Номера страниц отчета, включая приложения, проставляются арабскими цифрами в нижнем правом углу.

Основная часть отчета включает введение, заключение и несколько разделов, каждый из которых нужно начинать с новой страницы.

Во введении следует рассказать об актуальности прохождения производственной практики, о необходимости практики для закрепления теоретических знаний, сформулировать цели и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать:

- общую характеристику места прохождения практики (полное название органа или учреждения);
- информацию об организационной структуре (органы управления, структурные подразделения), целях деятельности, компетенции;
- анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности соответствующего органа (организации, учреждения) (нормативные правовые акты, регламентирующие порядок формирования и деятельности соответствующих органов, а также непосредственно ими принимаемых или издаваемых), иные материалы, беседы со специалистами органа или учреждения);
- информацию о выполненной работе;
- ответы на вопросы, которые были поставлены обучающемуся руководителем от организации при прохождении собеседования;
- описание процессуальных и иных юридических документов, с которыми ознакомился обучающийся во время прохождения практики;
- иные вопросы, возникшие во время прохождения практики;
- собственное мнение обучающегося о работе органа (организации, учреждения), избранного в качестве места прохождения практики.

В заключении должны быть представлены обобщенные выводы и рекомендации по совершенствованию рассматриваемых вопросов в соответствии с целями и задачами производственной практики.

Список использованных источников и литературы включает

нормативные документы, учебную и научную литературу, периодические издания, внутренние документы организации.

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

В день, назначенный руководителем практики, обучающийся защищает отчет, выполняет контрольные задания и получает зачет с оценкой по производственной практике (преддипломной практике).

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчёты, к защите практики не допускаются.

Сроки подведения итогов практики – не позднее недели после завершения практики.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

ПК-1 – способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

1 этап	2 этап	3 этап
Римское право (2 семестр)	Юридическая техника (4 семестр)	Преддипломная практика (8 семестр)
	Практика по получению первичных профессиональных навыков и умений (4 семестр)	

ПК-2 – способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап
Римское право (2 семестр)	Практика по получению первичных профессиональных навыков и	Проблемы гражданского законодательства/ Европейское	Проблемы гражданского законодательства / Европейское право (8 семестр)

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап
	умений (4 семестр)	право (7 семестр)	Преддипломная практика (8 семестр)

ПК-3 – способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап
Семейное право (5 семестр)	Семейное право (6 семестр)	Наследственное право (7 семестр)	Наследственное право (8 семестр)
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 семестр)	Проблемы гражданского законодательства / Европейское право (7 семестр)	Проблемы гражданского законодательства / Европейское право (8 семестр)
	Жилищное право (6 семестр)	Жилищное право (7 семестр)	Преддипломная практика (8 семестр)
		Договорное право (7 семестр)	Договорное право (8 семестр)

ПК-4 – способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап	5 этап	6 этап
Банковское право/ Правовое регулирование оборота ценных бумаг (3 семестр)	Вещное право/ Информаци онное право (4 семестр)	Семейное право (5 семестр)	Семейное право (6 семестр)	Наследстве нное право (7 семестр)	Наследстве нное право (8 семестр)
			Жилищное право (6 семестр)	Жилищное право (7 семестр)	
	Практика по получению первичных		Практика по получению профессионал ьных умений и	Защита интеллектуа льной собственнос	Защита интеллектуа льной собственнос

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап	5 этап	6 этап
	профессиональных умений и навыков (4 семестр)		опыта профессиональной деятельности (6 семестр)	ти/ Обязательства по возмещению вреда (7 семестр)	ти/ Обязательства по возмещению вреда (8 семестр)
				Охрана авторских, смежных и патентных прав в РФ (7 семестр)	Преддипломная практика (8 семестр)

ПК-5 – способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап	5 этап
Конкурентное право/ Административная ответственность (3 семестр)	Практика по получению первичных профессиональных навыков и умений (4 семестр)	Правовые основы организации нотариальной деятельности (5 семестр)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 семестр)	Организация деятельности адвоката в гражданском процессе (8 семестр)
				Преддипломная практика (8 семестр)

ПК-6 – способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап	5 этап
Конкурентное право/ Административная ответственность (3 семестр)	Практика по получению первичных профессиональных навыков и умений (4 семестр)	Семейное право (5 семестр)	Семейное право (6 семестр)	Преддипломная практика (8 семестр)
			Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап	5 этап
			(6 семестр)	

ПК-7 – владение навыками подготовки юридических документов

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап	5 этап
Юридическая техника (4 семестр)	Правовые основы организации нотариальной деятельности (5 семестр)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 семестр)	Договорное право (7 семестр)	Договорное право (8 семестр)
Практика по получению первичных профессиональных навыков и умений (4 семестр)				Организация деятельности адвоката в гражданском процессе (8 семестр)
				Преддипломная практика (8 семестр)

ПК-14 – готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап
Конкурентное право/ Административная ответственность (3 семестр)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (4 семестр)	Охрана авторских, смежных и патентных прав в РФ (7 семестр)	Преддипломная практика (8 семестр)

ПК-15 – способность толковать нормативные правовые акты

1 этап	2 этап	3 этап
Юридическая техника (4 семестр)	Проблемы гражданского законодательства/ Европейское	Проблемы гражданского законодательства/ Европейское

1 этап	2 этап	3 этап
	право (7 семестр)	право (8 семестр)
Практика по получению первичных профессиональных навыков и умений (4 семестр)		Преддипломная практика (8 семестр)

ПК-16 – способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап
Правовые основы организации нотариальной деятельности (5 семестр)	Практика по получению профессиона льных умений и опыта профессиона льной деятельности (6 семестр)	Охрана авторских, смежных и патентных прав в РФ (7 семестр)	Организация деятельности адвоката в гражданском процессе (8 семестр)
			Преддипломная практика (8 семестр)

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

Результаты обучения	Этап формирования компетенции*	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции	
		отсутствие усвоения (0-54)	неполное усвоение (55-69)	хорошее усвоение (70-84)	отличное усвоение (85-100)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<i>ПК-1 – способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</i>							
Уметь	3	Не умеет использовать методику разработки нормативных правовых актов в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Использовать методику разработки нормативных правовых актов в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Использовать методику разработки нормативных правовых актов в ситуациях профессиональной деятельности повышенной сложности при подготовке ВКР.	Использовать методику разработки нормативных правовых актов в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики
Владеть /навыки	3	Не владеет навыками применения профессиональных умений по разработки нормативных правовых актов в типовых ситуациях профессиональной	Навыками применения профессиональных умений по разработки нормативных правовых актов в типовых ситуациях профессиональной	Навыками применения профессиональных умений по разработки нормативных правовых актов в ситуациях профессиональной	Навыками применения профессиональных умений по разработки нормативных правовых актов в нестандартных ситуациях	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики

Результаты обучения	Этап формирования компетенции*	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции	
		отсутствие усвоения (0-54)	неполное усвоение (55-69)	хорошее усвоение (70-84)	отличное усвоение (85-100)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		деятельности при подготовке ВКР.	деятельности при подготовке ВКР.	деятельности повышенной сложности при подготовке ВКР.	профессиональной деятельности при подготовке ВКР.		
<i>ПК-2 – способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</i>							
Уметь	4	Не умеет использовать методику осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления, правовой культуры в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Использовать методику осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления, правовой культуры в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Использовать методику осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления, правовой культуры в ситуациях профессиональной деятельности повышенной сложности при подготовке ВКР.	Использовать методику осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления, правовой культуры в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики
Владеть /навыки	4	Не владеет навыками применения профессиональных	Навыками применения профессиональных	Навыками применения профессиональных	Навыками применения профессиональных	Заполнение дневника практики;	Защита отчета о прохождении

Результаты обучения	Этап формирования компетенции*	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции	
		отсутствие усвоения (0-54)	неполное усвоение (55-69)	хорошее усвоение (70-84)	отличное усвоение (85-100)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		умений по осуществлению профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления, правовой культуры в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	умений по осуществлению профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления, правовой культуры в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	умений по осуществлению профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления, правовой культуры в ситуациях профессиональной деятельности повышенной сложности при подготовке ВКР.	умений по осуществлению профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления, правовой культуры в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Письменный отчет	и практики
<i>ПК-3 – способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</i>							
Уметь	4	Не умеет использовать методику обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права в типовых ситуациях профессиональной деятельности при	Использовать методику обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Использовать методику обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права в ситуациях профессиональной деятельности повышенной	Использовать методику обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики

Результаты обучения	Этап формирования компетенции*	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции	
		отсутствие усвоения (0-54)	неполное усвоение (55-69)	хорошее усвоение (70-84)	отличное усвоение (85-100)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		подготовке ВКР.		сложности при подготовке ВКР.	подготовке ВКР.		
Владеть /навыки	4	Не владеет навыками применения профессиональных умений по обеспечению соблюдения законодательства РФ субъектами права в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Навыками применения профессиональных умений по обеспечению соблюдения законодательства РФ субъектами права в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Навыками применения профессиональных умений по обеспечению соблюдения законодательства РФ субъектами права в ситуациях профессиональной деятельности повышенной сложности при подготовке ВКР.	Навыками применения профессиональных умений по обеспечению соблюдения законодательства РФ субъектами права в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики
<i>ПК-4 – способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</i>							
Уметь	6	Не умеет использовать методику принятия решений и совершения юридических действий	Использовать методику принятия решений и совершения юридических действий в точном	Использовать методику принятия решений и совершения юридических действий в точном	Использовать методику принятия решений и совершения юридических действий в точном	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики

Результаты обучения	Этап формирования компетенции*	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции	
		отсутствие усвоения (0-54)	неполное усвоение (55-69)	хорошее усвоение (70-84)	отличное усвоение (85-100)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		действий в точном соответствии с законодательством РФ в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	соответствии с законодательством РФ в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	соответствии с законодательством РФ в ситуациях профессиональной деятельности повышенной сложности при подготовке ВКР.	соответствии с законодательством РФ в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.		
Владеть /навыки	6	Не владеет навыками применения профессиональных умений с целью принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Навыками применения профессиональных умений с целью принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Навыками применения профессиональных умений с целью принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ в ситуациях профессиональной деятельности повышенной сложности при подготовке ВКР.	Навыками применения профессиональных умений с целью принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики

Результаты обучения	Этап формирования компетенции*	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции	
		отсутствие усвоения (0-54)	неполное усвоение (55-69)	хорошее усвоение (70-84)	отличное усвоение (85-100)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<i>ПК-5 – способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</i>							
Уметь	5	Не умеет использовать методику применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Использовать методику применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Использовать методику применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в ситуациях профессиональной деятельности повышенной сложности при подготовке ВКР.	Использовать методику применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики
Владеть /навыки	5	Не владеет навыками применения профессиональных умений по применению нормативных правовых актов, реализации норм материального и	Навыками применения профессиональных умений по применению нормативных правовых актов, реализации норм материального и	Навыками применения профессиональных умений по применению нормативных правовых актов, реализации норм материального и	Навыками применения профессиональных умений по применению нормативных правовых актов, реализации норм материального и	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики

Результаты обучения	Этап формирования компетенции*	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции	
		отсутствие усвоения (0-54)	неполное усвоение (55-69)	хорошее усвоение (70-84)	отличное усвоение (85-100)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		процессуального права в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	процессуального права в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	процессуального права в ситуациях профессиональной деятельности повышенной сложности при подготовке ВКР.	процессуального права в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.		
<i>ПК-6 – способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</i>							
Уметь	5	Не умеет использовать методику юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Использовать методику юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Использовать методику юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в ситуациях профессиональной деятельности повышенной сложности при подготовке ВКР.	Использовать методику юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики
Владеть /навыки	5	Не владеет навыками применения профессиональных умений по юридически	Навыками применения профессиональных умений по юридически	Навыками применения профессиональных умений по юридически	Навыками применения профессиональных умений по юридически	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики

Результаты обучения	Этап формирования компетенции*	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции	
		отсутствие усвоения (0-54)	неполное усвоение (55-69)	хорошее усвоение (70-84)	отличное усвоение (85-100)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		правильной квалификации фактов и обстоятельств в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	правильной квалификации фактов и обстоятельств в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	правильной квалификации фактов и обстоятельств в ситуациях профессиональной деятельности повышенной сложности при подготовке ВКР.	правильной квалификации фактов и обстоятельств в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.		
<i>ПК-7 – владение навыками подготовки юридических документов</i>							
Уметь	5	Не умеет использовать методику подготовки юридических документов в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Использовать методику подготовки юридических документов в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Использовать методику подготовки юридических документов в ситуациях профессиональной деятельности повышенной сложности при подготовке ВКР.	Использовать методику подготовки юридических документов в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики
Владеть /навыки	5	Не владеет навыками применения профессиональных умений по подготовке	Навыками применения профессиональных умений по подготовке	Навыками применения профессиональных умений по подготовке	Навыками применения профессиональных умений по подготовке	Заполнение дневника практики; Письменный	Защита отчета о прохождении и практики

Результаты обучения	Этап формирования компетенции*	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции	
		отсутствие усвоения (0-54)	неполное усвоение (55-69)	хорошее усвоение (70-84)	отличное усвоение (85-100)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		юридических документов в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	юридических документов в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	юридических документов в ситуациях профессиональной деятельности повышенной сложности при подготовке ВКР.	юридических документов в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	й отчет	
<i>ПК-14 – готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</i>							
Уметь	4	Не умеет использовать методику проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, в типовых	Использовать методику проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, в типовых ситуациях	Использовать методику проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, в ситуациях	Использовать методику проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, в нестандартных	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики

Результаты обучения	Этап формирования компетенции*	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции	
		отсутствие усвоения (0-54)	неполное усвоение (55-69)	хорошее усвоение (70-84)	отличное усвоение (85-100)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	профессиональной деятельности повышенной сложности при подготовке ВКР.	ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.		
Владеть /навыки	4	Не владеет навыками применения профессиональных умений по проведению юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, в типовых ситуациях профессиональной деятельности при	Навыками применения профессиональных умений по проведению юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, в типовых ситуациях профессиональной деятельности при	Навыками применения профессиональных умений по проведению юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, в ситуациях профессиональной деятельности	Навыками применения профессиональных умений по проведению юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, в нестандартных ситуациях профессиональной	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики

Результаты обучения	Этап формирования компетенции*	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции	
		отсутствие усвоения (0-54)	неполное усвоение (55-69)	хорошее усвоение (70-84)	отличное усвоение (85-100)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		подготовке ВКР.	подготовке ВКР.	повышенной сложности при подготовке ВКР.	деятельности при подготовке ВКР.		
<i>ПК-15 – способность толковать нормативные правовые акты</i>							
Уметь	3	Не умеет использовать методику толкования нормативных правовых актов в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Использовать методику толкования нормативных правовых актов в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Использовать методику толкования нормативных правовых актов в ситуациях профессиональной деятельности повышенной сложности при подготовке ВКР.	Использовать методику толкования нормативных правовых актов в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики
Владеть /навыки	3	Не владеет навыками применения профессиональных умений по толкованию нормативных правовых актов в типовых ситуациях профессиональной деятельности при	Навыками применения профессиональных умений по толкованию нормативных правовых актов в типовых ситуациях профессиональной деятельности при	Навыками применения профессиональных умений по толкованию нормативных правовых актов в ситуациях профессиональной деятельности	Навыками применения профессиональных умений по толкованию нормативных правовых актов в нестандартных ситуациях профессиональной	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики

Результаты обучения	Этап формирования компетенции*	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции	
		отсутствие усвоения (0-54)	неполное усвоение (55-69)	хорошее усвоение (70-84)	отличное усвоение (85-100)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		подготовке ВКР.	подготовке ВКР.	повышенной сложности при подготовке ВКР.	деятельности при подготовке ВКР.		
<i>ПК-16 – способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</i>							
Уметь	4	Не умеет использовать методику предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Использовать методику предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Использовать методику предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в ситуациях профессиональной деятельности повышенной сложности при подготовке ВКР.	Использовать методику предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики
Владеть /навыки	4	Не владеет навыками применения профессиональных умений по предоставлению квалифицированных юридических	Навыками применения профессиональных умений по предоставлению квалифицированных юридических	Навыками применения профессиональных умений по предоставлению квалифицированных юридических	Навыками применения профессиональных умений по предоставлению квалифицированных юридических	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики

Результаты обучения	Этап формирования компетенции*	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции	
		отсутствие усвоения (0-54)	неполное усвоение (55-69)	хорошее усвоение (70-84)	отличное усвоение (85-100)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		заклучений и консультаций в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	заклучений и консультаций в типовых ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.	заклучений и консультаций в ситуациях профессиональной деятельности повышенной сложности при подготовке ВКР.	заклучений и консультаций в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности при подготовке ВКР.		

7.3. 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 типовые контрольные вопросы и задания при защите отчета (полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлен в ФОММ по производственной практике:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика.

2. На основании, каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация).

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация).

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики.

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики.

6. Какие документы (проекты документов) были составлены.

7. Охарактеризуйте специфику рассмотрения споров о защите прав потребителей.

8. Составьте исковое заявление.

9. Составьте договор аренды нежилого помещения.

10. Раскройте алгоритм своих действий в ситуации когда Вам стало известно о конфликте интересов в отношении судьи, рассматривающего гражданское дело и другой стороны в споре.

11. Охарактеризовать конституционные принципы деятельности судебных органов в Российской Федерации.

12. Раскрыть социальный и нравственно-этический компоненты статуса судьи.

13. Охарактеризовать структуру и содержание правового воспитания.

14. Проанализировать формы и способы борьбы с коррупцией.

15. Дать характеристику организации взаимодействия юридического отдела с другими службами предприятия (бухгалтерией, коммерческим отделом и т.д.).

16. Раскрыть специфику и правовые основы исчисления государственной пошлины при обращении в суд.

17. Составить протокол разногласия.

18. Представить проекты заключений на соответствующие документы, подлежащие визированию юридическим отделом.

19. С помощью раздела Бизнес-справки СПС, найдите, сколько на сегодняшний день составляет минимальный размер оплаты труда, каким документом регламентируется.

20. С помощью раздела Бизнес-справки СПС, найдите курсы доллара США и евро на 01.12.20__ г.

21. Опишите тактику участия адвоката на различных стадиях судопроизводства.

22. Какие формы этического, межличностного и профессионального поведения Вам известны. Охарактеризуйте их

23. Что такое коррупция, и в каких формах она проявляется.

24. Какие способы профессионального роста Вам известны.

25. Какие способы саморазвития Вам известны.

26. Какова организационно-штатная структура арбитражных судов, судов обеих юрисдикции в РФ.

27. Каковы полномочия Арбитражного суда, порядок его делопроизводства и должностные обязанности аппарата суда.

28. Составить перечень предложений по снижению коррупционной составляющей при судебном рассмотрении споров в рамках гражданского судопроизводства заявление об оспаривание действия нормативно-правового акта;

29. Составить исковое заявление о возмещения вреда, причиненного органами государственной власти.

30. Составить претензию по спору о защите прав потребителей.

31. Составить представление по нарушению федерального законодательства.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методы контроля умений и навыков – это способы деятельности преподавателя и студента, в ходе которых выявляется уровень усвоения и овладения требуемыми умениями и навыками, полученными в ходе учебной практики.

Цель контроля: выявить уровень знаний, умений и навыков; изучить индивидуальные особенности студентов.

Для оценки умений и навыков студентов АОУ ВО ЛО ГИЭФП разработана балльно-рейтинговая система.

Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной программы высшего образования студентом в сравнении с другими студентами.

Целями введения балльно-рейтинговой системы являются:

– повышение мотивации студентов к освоению образовательных программ (в том числе преддипломной практики);

– получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения производственной(преддипломной) практики;

– стимулирование систематической работы студентов в течение производственной (преддипломной) практики.

Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики проводится промежуточная аттестация: руководителем практики от организации выставляется зачет с оценкой.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Зачет</i>	Зачтено		
<i>Оценка</i>	3	4	5

Зачет с оценкой «отлично» (85-100 баллов)– выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; отчет выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; материал изложен грамотно, доказательно; в процессе защиты свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

Зачет с оценкой «хорошо» (70-84 балла)– выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; отчет выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями; в процессе защиты грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описываются результаты выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» (55-69 баллов)– выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; в случае, если студент в процессе защиты показывает низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

Незачет с оценкой «неудовлетворительно» (0-54 баллов) - выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые формирует учебная практика.

Неудовлетворительная оценка, полученная при защите отчета, признается академической задолженностью. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ) // Российская газета. –25.12.1993. – № 237.

2. Гражданский кодекс РФ часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 08 декабря 1994 г. № 238 – 239.; часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 08 февраля 1996 г. № 23, 24, 25; часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 28 ноября 2001 г. № 233; и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 22 декабря 2006 г. № 289.

3. О некоммерческих организациях: Федеральный закон от 12 января 1996 г. №7-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 24.01.1996 г. № 14;

4. О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним: Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 30.07.1997 г. №145. ст. 7;

5. Земельный кодекс РФ от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 30 октября 2001 г. № 211-212;

6. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 10.08.2001г. № 153-154;

7. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 12.04.2013 г. № 80;

8. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 03.12.2002 г. № 229;

9. Основы законодательства о нотариате: Закон Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 13 марта 1993 г. № 10.

10. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 г. № 1-ФКЗ О судебной системе Российской Федерации (ред. от 05.02.2014) // Собрание законодательства РФ. – 06.01.1997. – № 1. – ст. 1.

11. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ Об арбитражных судах в Российской Федерации (ред. от 15.02.2016) // Собрание законодательства РФ. – 01.05.1995. – № 18. – ст. 1589.

б) основная литература:

12. Гражданское право / Алексей П.В., Рассолов М.М., Кузбагарова А.Н., - 3-е изд. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 895 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=871529>

13. Гражданское право. Том 1: Учебник / Г.Н. Черничкина, В.В. Бараненков, И.В. Бараненкова и др.; Под ред. Г.Н. Черничкиной - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013 - 448 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=349678>

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

15. Гражданское право: Учебник: В 2 томах Том 1 / Под ред. Гонгалю Б.М. - М.: Статут, 2016. - 511 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=608880>

16. Российское гражданское право. Общая часть. Вещное право. Наследственное право. Интеллектуальные права. Личные неимущественные права/ Суханов Е. А., 4-е изд., стер. - М.: Статут, 2015. - 958 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501783>

в) дополнительная литература:

17. Гражданское право Германии: Хрестоматия избр. произвед. Франца Бернхейфта и Йозефа Колера / Сост. Р.С. Куракин, Е.В. Семенова; Пер. с нем. В.М. Нечаева. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 320 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=363787>

18. Гражданское право и его роль в формировании гражданского общества = Civil Law and its Role in the Formation of Civil Society: Сборник статей Международной конференции, Москва, 21 октября 2011 г. / Шерстобитов А.Е. - М.: Статут, 2013. - 112 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=407818>

19. Гражданское право. Внедоговорные обязательства: Учебное пособие / Попович М.М. - Вологда: ВИПЭ ФСИН России, 2015. - 83 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=901529>

20. Гражданское право. Договорные обязательства: Курс лекций / Асмандияров В.М. - Вологда: ВИПЭ ФСИН России, 2015. - 213 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=898459>

21. Гражданское правоотношение: социально-психологический аспект / Камышанский В.П., Карнушкин В.Е. - М.: Статут, 2016. - 222 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=610195>

22. Гражданское процессуальное право России / Эриашвили Н.Д.,

Туманова Л.В., Алексей П.В., - 5-е изд. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 575 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=872586>

23. Инновационная андрагогика на примере дисциплины "Гражданское право": Учебно-методическое пособие / Д.В. Лоренц. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 84 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=394614>

в) «Ресурсы сети Интернет»

24. Библиотека Уральской юридической академии [Электронный ресурс]. URL: <http://injust.usla.ru/Biblioteka/statii>

25. ИПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>.

26. Официальная Россия [Электронный ресурс]. URL:<http://www.gov.ru>

27. Официальный портал правовой информации Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL:<http://pravo.gov.ru>

28. Профессиональная газета «Учет.Налоги.Право» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gazeta-unp.ru>

29. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания России [Электронный ресурс]. URL:<http://www.duma.gov.ru/>

30. Сайт Конституционного Суда РФ [Электронный ресурс]. URL:<http://www.ksrf.ru>

31. Сайт Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.government.ru/>

32. Сайт Председателя Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL:<http://www.premier.gov.ru/>

33. Сайт Президента Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL:<http://president.kremlin.ru>

34. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания России [Электронный ресурс]. URL:<http://www.council.gov.ru/>

35. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.law.edu.ru>

36. Электронная библиотека журналов [Электронный ресурс]. URL:<http://elibrary.ru>

37. Электронно-библиотечная система «Книгофонд» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.knigafund.ru>

**9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Программное обеспечение:

Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);

Пакет офисных программ Microsoft Office *Проприетарная*;

Архиватор (7-Zip *GNU Lesser General Public License*)

Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);

Интерпретатор HTML кода, а также другие языки разметки web-страниц (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Антивирус (Касперский Open Space Security *Проприетарная*);

Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Информационные справочные системы:

1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Помещения для проведения практики соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, оснащены компьютерным или иным оборудованием для работы с нормативно-правовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства; с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных.

Руководителям практики от образовательной организации и студентам обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам в современных компьютерных классах с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе производственной (преддипломной) практики.

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории:	
	Межкафедральная лаборатория информационной безопасности/ Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы: № 11 (ул. Рощинская, 5)	1
	Технические средства обучения:	
	компьютер с программным обеспечением	16
2.	Специализированные аудитории:	
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного	1

типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 31(ул. Рощинская, 5)	
Технические средства обучения:	
мультимедийный проектор	1
компьютер с программным обеспечением	1
экран настенный	1
3. Специализированные аудитории:	
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 18 (ул. Рощинская, 5)	1

Пронумеровано и
пронито 43 листов

Зав. УМО



М.Т. КОВАЛЕВА

