**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
**Московский областной филиал**

**Факультет государственного управления и права**
*(наименование структурного подразделения (института/факультета)*

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного филиала
РАНХиГС

Электронная подпись

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Юриспруденция, профиль «Гражданско-правовой»
*(наименование образовательной программы)*

**РАБОЧАЯ АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика
*(код и наименование РПД)*

40.03.01 Юриспруденция
*(код, наименование направления подготовки/специальности)*

очная, очно-заочная
*(форма (формы) обучения)*

Год набора - 2025

Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4FCB192B98EB0EC3A3095E3D9F14F269
Владелец: Арсанов Арташес Завенович
Действителен: с 29.11.2024 до 22.02.2026

**Автор(ы)–составитель(и):**

Кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой правового обеспечения государственной и муниципальной службы Богмацера Эдуард Викторович

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедр факультета. Протокол от 29 августа 2024 г. № 12.

# СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы ..... 4

2. Объем и место ознакомительной практики в структуре образовательной программы ..... 6

3. Содержание ознакомительной практики ..... 6

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике ..... 10

5. Методические материалы по оформлению материалов практики ..... 16

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ..... 18

6.1 Основная литература ..... 18

6.2 Дополнительная литература ..... 18

6.3. Нормативные правовые акты ..... 19

6.4. Интернет ресурсы ..... 21

6.5. Иные источники ..... 21

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ..... 21

## 1. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Вид практики: производственная (правоприменительная) практика, тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

По способу проведения производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является стационарной или выездной, а по форме проведения – непрерывная.

Сроки и продолжительность производственной (правоприменительной) практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): 8 семестр для очной и очно-заочной формы обучения, продолжительность 2 недели, с отрывом от учебных занятий, на базе структурных подразделений Московского областного филиала РАНХиГС и РАНХиГС и/или на основе договоров (или иных документов, фиксирующих факт возникновения обязательств по организации проведения практик) в организациях, деятельность которых соответствует планируемым образовательным результатам (компетенциям), осваиваемым в рамках ОП ВО.

**1.1 Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|---|---|---|---|
| ПКс ОС-4 | Способность применять процессуальные и процедурные методы разрешения правовых споров и конфликтов в частно-правовой сфере | ПКс ОС-4/1.2 | Завершающий этап освоения компетенции |
| ПКр ОС-2 | Способен принимать правовые решения, обеспечивающие экономические интересы участников имущественного оборота | ПКр ОС-2/3.2 | Завершающий этап освоения компетенции |
| ПКр ОС-4 | Способность осуществлять выбор стратегии по юридическому разрешению частно-правового конфликта | ПКр ОС-4/5.1 | Завершающий этап освоения компетенции |
| ПКо ОС-2 | Способность принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и | ПКо ОС-2/5.1 | Завершающий этап освоения компетенции |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | по возмещению причиненного вреда | | |
| ПКо ОС-4 | Способность оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав | ПКо ОС-4/7.1 | Завершающий этап освоения компетенции |
| ПКо ОС-5 | Способность осуществлять сбор и проводить предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации | ПКо ОС-5/5.1 | Завершающий этап освоения компетенции |

**1.2 В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:**

| Код этапа освоения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практик |
|---|---|
| ПКс ОС-4/1.2 | Способен составлять и оформлять процессуальные и иные юридические документы, необходимые для успешного отстаивания своей позиции |
| ПКр ОС-2/3.2 | Способен выстраивать правила участия в гражданском обороте для товарообмена и осуществления хозяйственной деятельности путем заключения соглашений с учетом экономических интересов субъектов гражданского оборота |
| ПКр ОС-4/5.1 | Способен осуществлять логическое и аргументированное построение устной и письменной воздействующей публичной речи и речевого поведения в судебных прениях;<br>- аргументировать и разрешать в теории и на практике традиционные и нестандартные конкретные задачи, и ситуации общения |

| | |
|---|---|
| ПКо ОС-2/5.1 | Способен грамотно и профессионально осуществлять правореализационную и правоприменительную деятельность по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан; привлечению к ответственности правонарушителей и реализации мер по возмещению причиненного вреда |
| ПКо ОС-4/7.1 | Способен оказывать консультативную и практическую юридическую помощь при осуществлении юридически значимых действий и составлении юридически значимых актов |
| ПКо ОС-5/5.1 | Способен анализировать учредительные акты и правоустанавливающие документы на предмет их соответствия действующему законодательству |

## 2. Объем и место правоприменительной практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость ознакомительной практики составляет 108 а.ч. (3 з.е.).

**Место практики в структуре ОП ВО**

Б2.В.01.01(П) Производственная (правоприменительная) практика осваивается в 8 семестре - по очной и очно-заочной формам обучения в объеме:

2 ч .- контактная работа, 102 ч. – самостоятельная работа, 4 ч. – контроль.

Для прохождения данной практики необходимы, умения и навыки, формируемые на предыдущем уровне образования.

Форма промежуточной аттестации по очной, очно-заочной формам обучения: зачет с оценкой.

## 3. Содержание правоприменительной практики

### 3.1 Формы деятельности студентов при прохождении практики

Формами деятельности студентов при прохождении практики являются выполнение трудовых функций, заданий практики, самостоятельная работа, анализ и конспектирование методической литературы, практические занятия, консультации, подготовка отчетной документации, подготовка к конференции.

1. Подготовительный этап.

До начала практики проводится установочная конференция, на которой студенты знакомятся с целями, задачами и содержанием производственной (правоприменительной) практики. Руководитель практики проводит инструктаж по технике безопасности.

2. Основной этап.

Основной этап заключается в прохождении практики в организации, соответствующей распределению. Студент-практикант совместно с руководителем определяет план и уточняет задание для успешного прохождения практики, выполняет задания; осуществляет мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; изучает организацию-базу практики и полномочия ее структурных подразделений, нормативно-правовые акты и локальную документацию, выполнение заданий практики:

- составить три проекта юридических документов в соответствии с профилем организации и направлением деятельности (судебные приказы, очное, заочное решение, определения суда, исковые заявления, отзыв на иск, акты, справки, выписки, письма, замечание на протокол судебного заседания, заявление об установлении юридических фактов, жалобы, встречные исковые заявления, возражения на исковые заявления, ходатайства, доверенность на предоставление интересов в суде, договоры, сопроводительные письма, постановления, уведомления, запросы (в налоговый орган, в банк или иную кредитную организацию).

Для составления документов использовать справочно-правовые системы:

«Гарант»/Формы документов/Раздел/Тема: Гражданский и арбитражный процесс, исполнительное производство.

Формы документов/Тематика/Правосудие/Гражданский процесс, Арбитражный процесс,

Исполнительное производство

Формы документов/Тематика/Прокуратура. Органы юстиции. Адвокатура. Нотариат;

- изучить судебную практику по гражданским делам (не менее 5 дел в зависимости от профиля организации) и провести ее анализ;

- проанализировать обращения граждан (юридических лиц), описать порядок приема и консультирования граждан и юридических лиц, представить анализ по наиболее часто задаваемым вопросам;

- подготовить проект письменного ответа на обращение гражданина (на материале дела, рассмотренного во время практики).

Конкретные задания практики зависят от места прохождения практики.

**Практика в судах**

Во время прохождения производственной (правоприменительной) практики в судах студент обязан:

- обобщать судебную практику, анализировать судебную статистику по категориям дел (по заданию руководителя практики);

- знакомиться с материалами гражданских дел;

- присутствовать при рассмотрении дел в суде;

- подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании и др.;

- составить 3 проекта процессуальных документов (исковых заявлений, ходатайств, жалоб и др.), протоколы судебных заседаний параллельно с секретарем судебного заседания;

- выполнять отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива).

**Содержание практики в органах прокуратуры**

Во время прохождения производственной (правоприменительной) практики в органах прокуратуры студент обязан:

- ознакомиться с учетными и отчетными документами, ведущимися в прокуратуре;

- принять участие в проведении двух-трех проверок исполнения законов, в том числе в проведении проверки законности правовых актов;

- изучить основные акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения, научиться составлять их проекты;

- ознакомиться с наиболее характерными по общему надзору делами за последние 2- 3 года по согласованию с руководителем практики;

- знакомиться с практикой организации работы с обращениями граждан; принять участие в приеме посетителей с составлением проектов необходимых документов;

- принять участие в разрешении 1-2 жалоб или заявлений, составив проекты необходимых документов;

**Содержание практики в органах Управления Федеральной службы**

**Судебных приставов**

Во время прохождения практики в Управлении Федеральной службы судебных приставов студент обязан:

- ознакомиться с законами «О судебных приставах», «Об исполнительном производстве»;

- уяснить полномочия службы судебных приставов, изучить работу подразделения дознания;

- ознакомиться с ведением делопроизводства в органах Управления Федеральной службы судебных приставов;

- оказывать техническую помощь в подготовке постановлений судебного пристава-исполнителя и других процессуальных документов;

- изучать процедуру наложение ареста на имущество (с составлением описи на имущества, подлежащего описи) и реализацию арестованного имущества;

- принимать участие при приеме и консультировании граждан судебным приставом;

- участвовать с судебным приставом-исполнителем при проведении исполнительных действий (наложение ареста на имущество, реализация арестованного имущества, проведение у работодателей проверки исполнения исполнительных документов по должникам и т.д.)

- составить 3 проекта документов: постановлений, выносимых судебным приставом; запросов (в налоговый орган, в банк или иную кредитную организацию); актов об осмотре, вскрытии помещений и хранилищ должника, акта изъятия (арестованного имущества, денежных средств).

**Содержание практики в коллегии адвокатов, адвокатском кабинете**

Во время прохождения практики в коллегии адвокатов студент должен:

- ознакомиться со структурой организации и должностными обязанностями адвокатов, с правоустанавливающими документами Адвокатской палаты, с системой организации и порядком ведения делопроизводства; с юридической документацией организации (правилами внутреннего распорядка, Уставом);

- ознакомиться с процедурой защиты по гражданским, административным делам, изучить необходимые для этого документы;

- присутствовать при представлении интересов клиентов в суде общей юрисдикции по рассмотрению гражданских и административных дел;

- присутствовать при проведении адвокатом приема граждан;

- принимать участие в консультировании граждан по юридическим вопросам в сфере гражданского законодательства;

- составить 3 проекта юридических документов (исковых заявлений, заявлений в орган власти и управления, кассационных жалоб, правовых актов, издаваемых руководителями подразделений, структурных единиц (проекты приказов по вопросам приема, переводов, увольнений, наложения дисциплинарных взысканий, возмещения материального ущерба);

**Содержание практики в юридическом отделе организации**

- ознакомиться с работой с договорами, контролем за исполнением договоров, подготовкой заключений о юридической обоснованности договоров, протоколов разногласий;

- изучить порядок и формы взаимодействия юридического отдела с другими отделами организации;

- участвовать в консультировании граждан по гражданскому законодательству, обратившимся в юридический отдел;

- составить 3 проекта документов: заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам; жалоб на решения судебных органов власти;

претензий и ответов на них.

**Содержание практики в органах государственной власти и органов Местного самоуправления**

При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен:

- ознакомиться с организационной структурой и с распределением обязанностей работников органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- изучить номенклатуру дел и организацию делопроизводства в органах государственной власти и органов местного самоуправления;

- присутствовать при приеме граждан должностными лицами органов государственной власти и местного самоуправления, участвовать в консультировании граждан;

- составить 3 проекта документов по деятельности органов государственной власти и местного самоуправления (договоры, сопроводительные письма, постановления, уведомления).

**Этапы практики**

| Этап | Задание, формирующее компетенции |
|---|---|
| Подготовительный | Посещение установочной конференции, составление плана, предварительное оформление документов |
| Основной | Составить предложения по модернизации действующего законодательства, в том числе в рамках темы ВКР |
| | Выявить проблему по теме выпускной квалификационной работы и предложить пути ее решения |
| | Составить план профилактических бесед по соблюдению законодательства РФ субъектами права (субъектов права конкретизировать в плане) |
| | Изучить методику принятия решения юридических действий в соответствии с законодательством Российской Федерации на конкретном рабочем месте (в соответствии со структурой подразделения – места прохождения практики) |
| | Провести анализ правоприменительной практики, реализации норм материального и процессуального права в сфере гражданского права |
| | Применить нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств |
| | Грамотно составить различные юридические документы (приказы, распоряжения, положения) |

| | |
|---|---|
| | Юридически правильно составить и оформить анализ судебной практики по гражданским делам |
| | Принять участие при проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции |
| | Подготовка статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы выпускной квалификационной работы |
| | Принять участие в консультации граждан и юридических лиц по вопросам, связанным с деятельностью в сфере гражданского судопроизводства, подготовить проект ответа на жалобы и обращения |
| Завершающий | - подготовка отчета по практике;<br>- защита отчета по практике. |

## 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

### 4.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

**4.1.1. Производственной (правоприменительной) практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

– текущий контроль;

– промежуточная аттестация.

Текущий контроль осуществляется руководителем от профильной организации и руководителем от филиала. Проводится в форме собеседования, посещения баз практики и предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Студент должен уметь анализировать действия и решения, указать, отвечать на вопросы.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля.

**4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

### 4.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

**4.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике в устной форме с применением следующих методов (средств):**

Защита итогов практики происходит в очной форме по месту учебы в соответствии с расписанием.

За три дня до защиты итогов практики, обучаемый должен представить преподавателю-руководителю практики учебной группы для написания отзыва следующие документы:

*отчет по практике*, составленный студентом и удостоверенный его подписью;

*отзыв с места проведения практики*.

Защита практики осуществляется путем:

а) представления обучающимся подготовленных документов;

б) доклада обучающегося о месте и времени прохождения практики, содержании выполненной работы.

На защите могут присутствовать представители и руководители от организаций практики.

По итогам положительной промежуточной аттестации обучающемуся выставляется дифференцированный зачет с выставлением оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно).

### 4.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

**Типовая тематика докладов для обучающегося при защите отчета по практике:**

Особенности работы юрисконсультантом в организациях любого профиля.

Осуществление правовой деятельности в организации любого профиля (договорный отдел, заключение государственных и муниципальных контрактов, проведение тендеров, защита прав и охраняемых законом интересов организаций в суде и т.п.).

Осуществление правовой деятельности в организациях для ведения кадровой работы.

Профессиональная деятельность юриста в государственных и муниципальных органах управления для работы в должностях, требующих познаний в области гражданского права, земельного права, семейного права (органы опеки и попечительства), жилищного права.

Профессиональная деятельность юриста в юридической консультации, адвокатской конторе по гражданским, жилищным, семейным, земельным делам.

Работа юриста в органах нотариата.

Работа юриста в суде общей юрисдикции и арбитражном суде.

Профессиональная деятельность юриста в правоохранительных органах.

### 4.3 Методические материалы

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых в процессе прохождения ознакомительной практики (практики по получения первичных профессиональных умений и навыков) осуществляется в форме дифференцированного зачета с оценкой, который предполагает оценивание *знаний* с помощью устного собеседования по узловым вопросам и *умений* отстаивать свою позицию при защите отчета по практике.

Знания и умения обучающегося на дифференцированном зачете оцениваются как зачтено с оценкой «отлично», зачтено с оценкой «хорошо», зачтено с оценкой «удовлетворительно» или «не зачтено».

**Оценивание обучающегося на дифференцированном зачете по правоприменительной практике**

**Вопросы для промежуточной аттестации студентов**

1. Какое место в системе органов государственной власти и организациях по предоставлению юридической помощи занимает структурное подразделение, в котором проходили производственную практику?
2. Какова компетенция, задачи и основные функции структурного подразделения, в котором проходили производственную практику?
3. Какова внутренняя структура подразделения, в котором проходили производственную практику, и как распределяются полномочия между подразделениями и должностными лицами?
4. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия структурного подразделения, в котором проходили производственную практику?
5. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в структурное подразделение, в котором проходили производственную практику?
6. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в структурное подразделение, в котором проходили производственную практику?
7. Как ведётся документооборот и делопроизводство в структурном подразделении, в котором проходили производственную практику?
8. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности структурного подразделения, в котором проходили производственную практику?
9. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций структурного подразделения, в котором проходили производственную практику?
10. Как реализуются нормы материального права в профессиональной деятельности юриста?
11. Как реализуются нормы процессуального права в профессиональной деятельности юриста?
12. Какие юридические действия совершает юрист в структурном подразделении, в котором проходили производственную практику?
13. Какой порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативно- правовых актов в структурном подразделении, в котором проходили производственную практику?
14. Как осуществляется порядок соблюдения законодательства РФ юридическими лицами структурного подразделения, в котором проходили производственную практику?
15. Охарактеризовать функционал юриста в структурном подразделении, в котором проходили производственную практику.
16. Каков порядок применения нормативно-правовых актов в структурном подразделении, в котором проходили производственную практику?
17. Какими способами можно обеспечить соблюдение законодательства субъектами права?
18. Какие принципы гражданского судопроизводства существуют и охарактеризуйте их.
19. Какие участники существуют в гражданском судопроизводстве? Дайте краткую характеристику.
20. Каковы особенности судебного производства с участием несовершеннолетних?

**Критерии оценивания**

| **Уровень сформированности компетенций** | **Формулировка требований к степени сформированности компетенции** | **оценка** |
|---|---|---|
| высокий | В полной мере продемонстрированы умения и навыки:<br>работы с нормативно-правовыми актами для анализа юридических фактов, являющихся объектами профессиональной деятельности; сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для рассмотрения и разрешения гражданских дел;<br>применять приемы юридической техники в сфере гражданского права; юридической и профессиональной терминологией в сфере гражданского права, в том числе при подготовке процессуальных документов в сфере гражданского судопроизводства, используемых в профессиональной деятельности субъектов, определенных нормами ГПК РФ, АПК РФ;<br>умения работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства;<br>анализа правоприменительной практики (судебной и иной практики (прокурорской) в сфере ГК РФ, СК РФ, ТК РФ, ГПК РФ, АПК РФ), а также основных принципов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права в целях отработки профессиональных навыков в сфере гражданского права;<br>реализации норм ГК РФ, СК РФ, ТК РФ, ГПК РФ, АПК РФ в профессиональной деятельности адвоката, нотариуса, истца, ответчика, третьего лица, эксперта и др.<br>работы с нормативно-правовыми актами, анализа различных правовых явлений, юридических фактов, являющихся объектами профессиональной деятельности; по сбору, анализу и оценки информации, имеющей значение для рассмотрения и разрешения гражданских дел;<br>толкования гражданско-правовых норм различными способами; применения Постановлений Пленума ВС РФ по гражданским делам; применению методик для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности, основами психологии делового общения с физическими лицами в ходе для рассмотрения и разрешения гражданских дел. | отлично |
| продвинутый | В достаточной мере продемонстрированы умения и навыки:<br>требования российского законодательства при прохождении производственной (правоприменительной) практики, новейшие достижения отечественной и зарубежной юридической науки и практики, требования к организации рабочего места практики, содержание правил внутреннего трудового распорядка, охраны | хорошо |

| | | |
|---|---|---|
| | труда и других локальных актов по месту прохождения производственной (правоприменительной) практики;<br>систему гражданского законодательства Российской Федерации и актов органов местного самоуправления; механизм правового регулирования отношений в гражданской сфере; основы нормотворческого процесса в сфере гражданского права; виды, систему и структуру гражданского законодательства; принципы и правила юридической техники в сфере гражданского права;<br>требования к составлению юридических документов (претензии, иск, договор, спецификация, протокол разногласий и др.), используемых в профессиональной деятельности участников гражданского оборота и гражданского судопроизводства; юридические последствие за нарушение норм ГК РФ, ГПК РФ и других НПА в сфере частного права в части оформления юридических документов; нормативную основу составления юридических документов во время оформления гражданских правоотношений и участия в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве.<br>нормативные правовые акты, используемые в судебной практике, сущность и содержание Постановлений Пленума ВС РФ по гражданским делам; понятие толкования, его виды и способы; основные стадии толкования; особенности толкования норм права отдельными государственными и надгосударственными органами (КС РФ, ЕСПЧ и др.);<br>действующее законодательство в сфере цивилистики; правила правоприменения норм ГК РФ, СК РФ, ТК РФ, ГПК РФ и др. нормативно-правовых актов в сфере частных отношений, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий.<br>грамотно вести публичные выступления на родном языке при осуществлении гражданского судопроизводства;<br>определять совокупность и последовательность необходимых действий, направленных на выявление, пресечение, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений;<br>анализировать информационно-правовые источники (специализированные сайты (например, сайты росправосудие.ру, Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ и др.), юридические форумы (например, закон.ру, право.ру), периодические издания по профилю (например, журналы «Адвокатская практика», «Арбитражный и гражданский процесс», «Гражданское право», «Мировой судья», «Наследственное право», «Исполнительное производство» и др.));<br>общаться с различными категориями лиц (истец, ответчик адвокат, эксперт, специалист, контрагент и др.) в процессе реализации ими прав на социальное обеспечение; | |

| | | |
|---|---|---|
| | проводить разъяснение действующего законодательства с физическими лицами и юридическими лицами по вопросу применения норм гражданско-правового характера;<br>анализировать, толковать и применять нормы ГК РФ, СК РФ, ТК РФ, АПК РФ, ГПК РФ в ходе рассмотрения и разрешения гражданского дела;<br>анализировать правовые явления, юридические факты, гражданско-правовые нормы и судебной деятельности, применять результаты анализа для разрешения конкретных практических ситуаций в области применения гражданского права и процесса; толковать систему явлений, строго определяя предмет толкования безотносительно иных деталей, не подпадающих под толкуемую норму; выбирать наиболее перспективный способ толкования исходя из условий, поставленных конкретной практической ситуацией; проводить процедуру толкования согласно всем правилам, предусмотренным для конкретного его вида и способа. | |
| базовый | В недостаточной мере продемонстрированы знания и умения:<br>требования российского законодательства при прохождении производственной (правоприменительной) практики, новейшие достижения отечественной и зарубежной юридической науки и практики, требования к организации рабочего места практики, содержание правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и других локальных актов по месту прохождения производственной (правоприменительной) практики;<br>систему гражданского законодательства Российской Федерации и актов органов местного самоуправления; механизм правового регулирования отношений в гражданской сфере; основы нормотворческого процесса в сфере гражданского права; виды, систему и структуру гражданского законодательства; принципы и правила юридической техники в сфере гражданского права;<br>требования к составлению юридических документов (претензии, иск, договор и др.), используемых в профессиональной деятельности участников гражданского оборота и гражданского судопроизводства; юридические последствие за нарушение норм ГК РФ, ГПК РФ и других НПА в сфере частного права в части оформления юридических документов; нормативную основу составления юридических документов во время оформления гражданских правоотношений и участия в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве.<br>Общаться с различными категориями участников гражданского судопроизводства (истец, ответчик, третье лицо, прокурор, адвокат и др.) в процессе реализации ими защиты прав и свобод и законных интересов;<br>Проводить разъяснение действующего гражданского законодательства с физическими лицами и юридическими | удовлетворительно |

| | | |
|---|---|---|
| | лицами по вопросу применения норм гражданско-правового характера;<br>Выполнять свои профессиональные обязанности как практиканта на основе правового опыта - личного, коллективного, территориального;<br>Использовать полученные знания для осуществления своей профессиональной деятельности в сфере гражданского права;<br>Анализировать содержание применяемых норм гражданского права. | |
| Компетенции не сформированы | Не продемонстрированы знания, умения и навыки по формированию компетенций. | неудовлетворительно |

## 5. Методические материалы по оформлению материалов практики

### 5.1 Формы отчетности по практике

Конкретное содержание производственной (правоприменительной) практики отражается в индивидуальном задании на производственную практику, в котором фиксируются все виды деятельности обучающегося в течение прохождения практики.

Отчет по производственной практике представляет собой завершенный образовательный результат, который должен быть оценен руководителем практики.

Отчет обучающегося как официальный документ должен включать в себя следующие элементы:

– титульный лист;
– содержание отчета;
– введение;
– основная часть;
– заключение;
– список использованных источников и литературы;
– приложения.

Введение должно содержать общую характеристику организации (предприятия) и ее деятельности, данные о ее организационно-правовой форме, времени создания, структуре, объеме производимой продукции, работ или оказываемых услуг, организации документооборота, периоде прохождения практики.

В основной части необходимо подробно раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания, описать выполненную студентом работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики, а также отразить научно-исследовательский обзор литературы по проблеме исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной работа.

Заключение должно содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения по улучшению правовой работы на предприятия (организации, учреждении), а также замечания по организации проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и предложения по их устранению.

Также в заключении должно быть отражено отношение студента к изученным материалам и той деятельности, с которой он ознакомился, навыки и знания, приобретенные в ходе практики.

Список литературы должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания, изложенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков изданий.

Приложения к отчету – это его обязательный элемент, который содержит те документы и иные материалы, которые являются доказательствами выполнения студентом конкретных

видов работ, указанных в индивидуальном задании. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов (договоры, справки, аналитические записки, сравнительные таблицы, статистические данные, проекты приказов руководителя и т.п.), разработанных студентом и иллюстрирующих содержание основной части. В тексте работы должны быть обязательно ссылки на приложения.

Отчет выполняется на компьютере с использованием текстового редактора типа «Microsoft Office Word». Шрифт основного текста работы – Times New Roman, размер – 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине. Для сносок: шрифт – Times New Roman, размер – 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ – 1,25 см., выравнивание – по ширине.

Готовый текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А4 (297 х 210 мм) и с полями вокруг текста. Размер левого поля, которое оставляется для переплета – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм.

Рукописное исполнение отчета не разрешается.

Объем отчета по практике не должен превышать 15-20 страниц (листы приложений в указанный объем не входят).

Таблицы, рисунки, схемы, графики и другие дополнительные материалы, размещаемые в приложении к отчету, должны быть выполнены на стандартных листах размером 210х297 мм (формат А4) или наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Перед распечаткой текста его необходимо тщательным образом вычитать для устранения помарок, ошибок, описок, опечаток и т.п. Цитаты, ссылки на нормативные акты и иные источники должны быть внимательно сверены. Опечатки и описки, обнаруженные уже после скрепления работы, допускается в качестве крайней меры исправлять закрашиванием белой краской или вклеиванием на это же место исправленного напечатанного текста (отдельных букв, слов). Отчеты с орфографическими и грамматическими ошибками к защите не допускаются. 14

После распечатывания все листы работы должны быть сброшюрованы таким образом, чтобы исключалась возможность их выпадения при многократном прочтении и просмотре проверяющими лицами. Кроме того, выбор вида брошюровки должен обеспечить удобство в пролистывании всей работы (т.е. переплет не должен быть слишком жестким).

К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент знакомился.

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, пронумерованы, заполнены в соответствии с образцами документов, представленных в приложении в настоящей программе. При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов практика не засчитывается. При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) защита практики откладывается с указанием сроков для необходимых исправлений.

Защита практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется путем:

а) представление практикантом подготовленных документов;

б) доклада практиканта о месте и времени прохождения практики, содержании выполненной работы;

в) опроса обучаемого по вопросам, возникшим в связи с положениями его отчета и возможности использования собранных материалов на практике в подготовке выпускной квалификационной работы;

г) доклада о степени готовности выпускной квалификационной работы.

На защите могут присутствовать представители и руководители от организаций практики.

На основании представленных документов, доклада студента и его ответов на поставленные вопросы руководитель практики дает заключение о результатах защиты практики. В случае успешной защиты итогов практики по получению профессиональных

умений и опыта профессиональной деятельности студент получает зачет с оценкой. Запись о зачете с оценкой вносится в зачетную книжку студента.

При неудовлетворительном отзыве преподавателя-руководителя учебной группы практики на отчет, студент обязан его доработать и устранить выявленные недостатки с учетом замечаний и предложений преподавателя.

Повторная защита проводится в сроки, установленные кафедрой.

Студенты, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

## 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### 6.1 Основная литература

Свирин, Ю. А. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Ю. А. Свирин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 469 c. — 978-5-4487-0046-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66860.html.

Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / Л. В. Туманова, Н. Д. Эриашвили, А. Н. Кузбагарова [и др.] ; под ред. Л. В. Туманова, Н. Д. Амаглобели. — 8-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 599 c. — 978-5-238-02583-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74882.html;

Гражданское право. Том 1 [Электронный ресурс] : учебник / С. С. Алексеев, О. Г. Алексеева, К. П. Беляев [и др.] ; под ред. Б. М. Гонгало. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2018. — 528 c. — 978-5-8354-1440-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81107.html

Гражданское право. Том 2 [Электронный ресурс] : учебник / О. Г. Алексеева, Е. Р. Аминов, М. В. Бандо [и др.] ; под ред. Б. М. Гонгало. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2018. — 560 c. — 978-5-8354-1441-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81108.html.

Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов высших юридических учебных заведений / Д. Б. Абушенко, В. П. Воложанин, С. Л. Дегтярев [и др.] ; под ред. В. В. Ярков. — 10-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2017. — 704 c. — 978-5-8354-1383-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72387.html.

Гражданское право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, Т. М. Аникеева, Р. А. Курбанов [и др.] ; под ред. М. М. Рассолов, А. Н. Кузбагаров. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 717 c. — 978-5-238-02766-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71181.html

### 6.2 Дополнительная литература

Захаркина, А. В. Гражданское право [Электронный ресурс] : сборник кейсов и модульных заданий для студентов всех форм обучения / А. В. Захаркина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 184 c. — 978-5-4486-0245-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72540.html;

Актуальные проблемы гражданского права [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Ю. Н. Андреев, Н. Д. Эриашвили, Н. М. Коршунов [и др.] ; под ред. Н. М Коршунов, Ю. Н Андреев, Н. Д. Эриашвили. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 543 c. — 978-5-238-02165-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74875.html

Кириллова, М. Я. Сроки в гражданском праве. Исковая давность [Электронный ресурс] / М. Я. Кириллова, П. В. Крашенинников. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2016. — 80 c. — 978-5-8354-1205-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/49316.html

Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А. Б. Смушкин, Т. В. Соловьева, И. В. Воронцова [и др.] ; под ред. И. В. Воронцова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 470 c. — 978-5-394-01124-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57122.html

Гражданский процесс [Электронный ресурс] : практикум / Л. А. Терехова, Ю. В. Кайзер, Е. И. Денисова [и др.] ; под ред. Л. А. Терехова. — Электрон. текстовые данные. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 164 c. — 978-5-7779-1962-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59591.html

Эриашвили, Н. Д. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, Л. В. Туманова, П. В. Алексий ; под ред. Л. В. Туманова, Н. Д. Амаглобели. — 8-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 599 c. — 978-5-238-02583-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52039.html

### 6.3. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: Официальный текст // СПС «КонсультантПлюс».
2. Гражданский кодекс РФ. Часть первая от 30.11.1994 г. № 52-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
3. Гражданский кодекс РФ. Часть вторая от 26 января 1996 г. № 15-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
4. Гражданский кодекс РФ. Часть третья от 26.11.2001 г. № 147-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
5. Гражданский кодекс РФ. Часть четвертая от 18.12.2006 г. № 231-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
6. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 г. N 138-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
7. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
8. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
9. Водный кодекс РФ от 3.06.2006 г. № 74-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
10. Воздушный кодекс РФ от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
11. Градостроительный кодекс РФ 29.12.2004 г. N 190-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
12. Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
13. Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
14. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
15. Кодекс внутреннего водного транспорта РФ от 7 марта 2001 г. № 24-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
16. Кодекс торгового мореплавания РФ от 30.04.1999 г. № 81-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
17. Лесной кодекс РФ от 4.12.2006 г. № 200-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».

18. Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
19. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
20. О защите прав потребителей: Федеральный закон от 7.02.1992 г. № 2300-1 (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
21. Об организации страхового дела в Российской Федерации: Федеральный закон от 27.11.1992 г. № 4015-1 (в ред. от 30.11.2011 г.) СПС «КонсультантПлюс».
22. Основы законодательства РФ о нотариате от 11.02.1993 г. № 4462-1 (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
23. О некоммерческих организациях: Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
24. Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
25. О производственных кооперативах: Федеральный закон от 8.05.1996 г. № 41-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
26. Об основах туристической деятельности в РФ: Федеральный закон от 24.11.1996 г. № 132-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
27. О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним: Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
28. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 8.02.1998 г. № 14-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
29. О финансовой аренде (лизинге): Федеральный закон от 29.10.1998 г. № 164-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
30. О международном коммерческом арбитраже: Федеральный закон от 7 июля 1993 г. (с изм. и доп.) СПС «КонсультантПлюс».
31. О международных договорах РФ: Федеральный закон РФ от 15 июля 1995 г. № 101-ФЗ СПС «КонсультантПлюс».
32. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ (с изм. и доп.) СПС «КонсультантПлюс».
33. О правовом положении иностранных граждан в РФ: Федеральный закон от 25 июля 2002 г. (с изм. и доп.) СПС «КонсультантПлюс».
34. Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности: Федеральный закон от 8 декабря 2003 г. №164-ФЗ (в ред. от 6 декабря 2011 г.) СПС «КонсультантПлюс».
35. О мерах по защите экономических интересов Российской Федерации при осуществлении внешней торговли товарами от 14 апреля 1998 г. (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
36. Об отмене таможенного контроля на границе Российской Федерации и Республики Беларусь: Указ Президента РФ от 25 мая 1995 г. № 525 СПС «КонсультантПлюс».
37. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
38. О несостоятельности (банкротстве): Федеральный закон от 26.10.2002 г. №127-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».

39. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
40. Об опеке и попечительстве: Федеральный закон от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
41. Об электронной подписи: Федеральный закон от 6.04.2011 г. № 63-ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».
42. О лицензировании отдельных видов деятельности: Федеральный закон от 4.05.2011 г. № 99ФЗ (в действующей ред.) СПС «КонсультантПлюс».

### 6.4. Интернет ресурсы

1. http:// www.pravo.gov.ru (официальный интернет-портал правовой информации).
2. http:// www.kremlin.ru (официальный сайт Президента РФ).
3. http:// www.duma.gov.ru (официальный сайт Государственной Думы РФ).
4. http:// www.ksrf.ru (официальный сайт Конституционного Суда РФ).
5. http:// www.vsrf.ru (официальный сайт Верховного Суда РФ).
6. http:// www.government.ru (официальный сайт Правительства РФ).
7. http:// www.rg.ru (официальный сайт «Российской газеты»).
8. http:// www.consultant.ru (информационно-правовой портал «КонсультантПлюс»).
9. http:// www.garant.ru (информационно-правовой портал «Гарант»).
10. http:// www.determiner.ru (национальная юридическая энциклопедия).
11. http:// www.lawlibrary.ru (юридическая научная библиотека).
12. http:// www.lexnews.ru (информационный портал правовых новостей).
13. http:// www.fsfo.ru (все о банкротстве).
14. http:// www.miripravo.ru (право гражданско-правовой торговли – international trade law).
15. http:// www.law.edu.ru (юридическая Россия)

### 6.5. Иные источники

Иные источники не предусмотрены.

## 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

К базе ознакомительной практики предъявляются следующие требования в области материально-технического обеспечения:

1. Наличие ПК;
2. Наличие копировально-множительной техники;
3. Доступ к Интернет-ресурсам;
4. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».
5. Помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.