

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»**

Одобрено
Ученым советом
Гуманитарного института
имени П.А.Столыпина
Протокол № 1 от «29» августа 2017 г.

Утверждено
Проректор по УМР
Гуманитарного института
имени П.А.Столыпина
И.М.Панфилова



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

(Уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): «Гражданско-правовой»

Кафедра Частного права

Согласовано
На заседании кафедры
Протокол № 1
от « 29 » августа 2017г.
И.о. Заведующий кафедрой _____ С.А. Спиридонов

Оглавление

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
2.1. Цели производственной, в практики	6
2.2. Задачи производственной, в практики	6
2.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	7
2.4. Результаты прохождения практики	8
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	9
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	11
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
5.1. Место и время проведения практики.....	12
5.2. Структура и содержание практики	12
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	14
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	19
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	19
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	20
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	22
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	24
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	25
8.1. Основная литература.....	Ошибка! Залка не определена.
8.2. Дополнительная литература.....	Ошибка! Залка не определена.
8.3. Ресурсы сети Интернет	26
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	26
9.1. Информационные технологий, используемые при проведении практики.....	26
9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	27
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	27
11. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	24

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Вид практики – производственная.

Способ проведения практики – стационарная проводится в правоохранительных органах, на предприятиях и в организациях, расположенных на территории г. Москвы и Московской области. При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Форма проведения практики – дискретно. В календарном учебном графике производственная практика выделяется как самостоятельный вид практики, после 4,6,8 семестрами получения теоретических знаний студентами при очной форме обучения.

Организацию и проведение производственной практики обеспечивает факультет права и управления НОЧУ ВО «Гуманитарный институт им. П.А. Столыпина». Факультет обязан:

- заблаговременно информировать принимающие органы о сроках проведения практики, направлять программы практики, сообщать о количестве студентов, направляемых на практику;
- осуществлять контроль соблюдения студентами дисциплины во время практики, взаимодействовать по этому вопросу с руководством принимающих органов;
- контролировать ход осуществления практики;
- организовать соответствующий инструктаж студентов в целях общего представления об организации и деятельности тех органов, куда будет направлен студент для прохождения практики.

Студенты направляются на практику приказом ректора, в котором указываются вид практики, базы практики, руководитель практики от факультета, сроки прохождения практики. Кафедра Частного права самостоятельно определяет сроки принятия зачёта по практике с учетом календарных учебных графиков.

На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается: направление на практику, в котором определяется место и время ее прохождения, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного от института за ее организацию; программа практики и методические рекомендации по ее выполнению.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют:

- руководитель практики от факультета – преподаватель кафедры Частного права;
- руководитель организации, учреждения, в котором студенты проходят практику;
- непосредственный руководитель практики (наставник) – работник организации или учреждения.

Руководитель практики от факультета и кафедры (в одном лице):

- устанавливает связь с руководителями баз практики, распределяет студентов по рабочим местам и оказывает им помощь в выборе учреждений для прохождения практики, в том числе, организуя встречи с их представителями;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- принимает участие в распределении студентов по базам практики;
- до начала практики проводит собрание студентов, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий,
- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов, принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;
- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, в том числе анализирует представленные студентами документы.

Руководитель организации, в которой студенты проходят практику:

- создает условия для приобретения студентами в период прохождения практики необходимых практических навыков по направлению подготовки;
- прикрепляет студентов к наиболее опытным работникам;
- соблюдает согласованные с институтом календарные графики прохождения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет студентам возможность пользоваться нормативными актами, документацией, литературой;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также

правилами внутреннего трудового распорядка.

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

Непосредственный руководитель практики (наставник):

- осуществляет наблюдение за студентами, знакомит студентов со структурой, характером и режимом работы организации – базы практики;
- распределяет студентов по рабочим местам;
- утверждает рабочий план прохождения практики студента;
- организует обучение студентов необходимым практическим навыкам, а также обеспечивает условия выполнения студентами программы практики;
- предоставляет практикантам возможность изучать необходимые материалы, нормативную и справочную документации по профилю работы; – систематически проверяет выполнение заданий студентами, ведение дневника, проекты писем, процессуальных документов;
- составляет по окончании практики подробную характеристику на студента, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе; характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику;

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

Студенты, направленные на практику обязаны:

- до начала практики внимательно изучить ее программу и соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации и Москвы и Московской области для того, чтобы быть подготовленными к выполнению задания руководителя практики, к решению конкретных юридических вопросов;
- составить совместно с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание прохождения практики;
- своевременно прибыть на базу практики, имея при себе студенческий билет, направление факультета и дневник практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка и требования охраны труда и пожарной безопасности организаций и учреждений, в которых проводится практика;
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики;

- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника.

Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения.

Студент имеет право:

- на рабочее место для выполнения служебных функций;
- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики;
- обжаловать указания руководителя практики (наставника) об использовании студентов не по назначению;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики и деятельности организации или правоохранительного органа, в котором она проходит.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить, производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

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

2.1. Цели производственной практики

- обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников;
- закрепление теоретических знаний, полученных студентами за время обучения, овладение комплексом практических методов и навыков для начала профессиональной деятельности юриста.

2.2. Задачи производственной практики

- формирование профессиональных компетенций;
- закрепление, углубление, расширение теоретических знаний, умений, навыков;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание духовных ценностей в избранной профессии, нравственных критериев в области принятия решений;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- формирование способности анализа нормативно-правовых актов, материалов судебной практики;
- формирование навыков составления гражданско-правовых и процессуальных документов;
- закрепление знаний и умений для предъявления исков в суды, умения составлять апелляционные, кассационные и надзорные жалобы;
- закрепление знаний в области исполнительного производства;
- участие студента в практической работе на функциональном рабочем месте в соответствии со специальностью;
- изучение конкретного опыта и практики ведения общего делопроизводства и оформления специальных документов в соответствии с занимаемым рабочим местом (в судах, в правоохранительных органах, в юридических отделах организаций);
- сбор и обработка материалов для подготовки написания отчета по производственной практике и написания курсовых работ;
- получения положительной аттестации как будущего специалиста по юриспруденции с высшим образованием с целью дальнейшего устройства на работу.

2.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих **профессиональных** компетенций:

правоприменительная деятельность:	
ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов
экспертно-консультационная деятельность:	
ПК-14	готовностью 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
ПК-15	способностью толковать нормативные правовые акты
ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

2.4. Результаты прохождения практики

По окончании прохождения производственной практики студент должен обладать профессиональными компетенциями:

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

В результате освоения компетенции ПК-5 студент должен:

1) **Знать:** теорию и практику применения гражданского права, семейного права, жилищного и трудового права, теорию и практику применения гражданского процессуального и арбитражного процессуального права.

2) **Уметь:** определять юридическую природу конкретного факта из практики, заявлять претензии и иски в суд, определять конкретные доказательства для предоставления в суд по конкретному делу, защищать свою позицию в суде.

3) **Владеть/быть в состоянии продемонстрировать:** способность отстаивать свою точку зрения, апеллируя своими доказательствами.

ПК-6 - способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

В результате освоения компетенции ПК-6 студент должен:

1) **Знать:** теорию и практику применения гражданского права, семейного права, жилищного и трудового права, теорию и практику применения гражданского процессуального и арбитражного процессуального права.

2) **Уметь:** определять юридическую природу конкретного факта из практики.

3) **Владеть/быть в состоянии продемонстрировать:** способность отстаивать свою точку зрения, апеллируя своими доказательствами.

ПК-7 - владением навыками подготовки юридических документов;

В результате освоения компетенции ПК-7 студент должен:

1) **Знать:** теорию и практику применения гражданского права, семейного права, жилищного и трудового права, теорию и практику применения гражданского процессуального и арбитражного процессуального права.

2) **Уметь:** составлять такие документы, как: доверенность, договор, претензия, исковое заявление, апелляционную жалобу, кассационную жалобу, надзорную жалобу, составлять документы, связанные с исполнением решения, а также документы, связанные с возбуждением производства по вновь открывшимся обстоятельствам, уметь составлять документы, связанные с особым производством.

3) **Владеть/быть в состоянии продемонстрировать:** участие в договорном процессе и в исполнительном производстве.

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;

В результате освоения компетенции ПК-14 студент должен:

1) **Знать:** теорию и практику применения гражданского права, теорию и практику применения гражданского процессуального и арбитражного процессуального права, анти коррупционное законодательство, способы хищения и использованием бухгалтерского учета.

2) **Владеть/быть в состоянии продемонстрировать:** участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.

ПК-15 - способность толковать нормативные правовые акты;

В результате освоения компетенции ПК-15 студент должен:

1) **Знать:** теорию и практику применения гражданского права, семейного права, жилищного и трудового права, теорию и практику применения гражданского процессуального и арбитражного процессуального права.

2) **Уметь:** толковать нормативно-правовые акты на основании состава гражданско-правового обязательства

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

В результате освоения компетенции ПК-16 студент должен:

1) **Знать:** теорию и практику применения гражданского права, семейного права, жилищного и трудового права, теорию и практику применения гражданского процессуального и арбитражного процессуального права.

2) **Уметь:** определять юридическую природу конкретного факта из практики, соотносить рекомендации и заключения с законом.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика Б2.П2 является обязательной для основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению

40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль): «Гражданско-правовой», уровень бакалавриата и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Согласно учебному плану ОПОП по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль): «Гражданско-правовой», уровень бакалавриата производственная практика реализуется в 4 (Производственная практика 1), 6 (Производственная практика 2), 8 семестрах (Производственная практика 3) при очной форме обучения, и в 6 (Производственная практика 1), 8 (Производственная практика 2), 10 семестрах (Производственная практика 3) семестрах при очно-заочной и заочной формах обучения.

Производственная практика 1 базируется на освоении следующих дисциплин: Конституционное право, Гражданское право (общая часть), Жилищное право, Административное право, Международное частное и Международное публичное право.

Производственная практика 2 базируется на освоении следующих дисциплин: Гражданское право (особенная часть), Трудовое право, Налоговое право, Земельное право, Финансовое право, Семейное право.

Производственная практика 3 базируется на освоении следующих дисциплин: Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Предпринимательское право, Муниципальное право, Экологического право и Право социального обеспечения.

Прохождение производственной практики завершается защитой отчёта по практике, с проведением дифференцированного зачета.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студентов

Производственная практика 1

Студент должен:

- **знать:** конституционное, гражданское, жилищное, административное и международное законодательство.

- **уметь:** толковать нормы гражданского, жилищного, административного и международного права с точки зрения конституционного права.

- **владеть:** методикой толкования спорных вопросов практики применения гражданского, жилищного, административного и международного права.

Производственная практика 2

Студент должен:

-знать: гражданское, трудовое, налоговое, земельное, финансовое и семейное право.

- **уметь:** толковать спорные вопросы гражданского, трудового, семейного, земельного, налогового и финансового права.

- **владеть:** методикой толкования спорных вопросов практики применения гражданского, трудового, семейного, земельного, налогового и финансового права.

Производственная практика 3

Студент должен:

-знать: гражданский и арбитражный процесс, предпринимательское, муниципальное право экологического и право социального обеспечения.

- **уметь:** толковать спорные вопросы гражданского и арбитражного процесса, предпринимательского, муниципального, экологического и муниципального права, права социальной защиты.

- **владеть:** практикой заключения договора, решения преддоговорных споров, предъявления претензий и исков, ведения дела в суде, написания апелляционных, кассационных и надзорных жалоб, выполнения решения суда в исполнительном производстве; методикой толкования спорных вопросов практики применения гражданского и арбитражного процесса, предпринимательского, муниципального, экологического права и права социальной защиты.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 9 зачетных единицы, 324 часа.

Сроки и продолжительность прохождения производственной практики

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость, зач.ед./час	Продолжительность прохождения практики
Очная	2 курс	4 семестр	3/108	2 недели
	3 курс	6 семестр	3/108	2 недели
	4 курс	8 семестр	3/108	2 недели
Очно-заочная	3 курс	6 семестр	3/108	2 недели
	4 курс	8 семестр	3/108	2 недели
	5 курс	10 семестр	3/108	2 недели
Заочная	3 курс	6 семестр	3/108	2 недели
	4 курс	8 семестр	3/108	2 недели
	5 курс	10 семестр	3/108	2 недели

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Место и время проведения производственной практики

Место проведения производственной практики определяется деканатом факультета права и управления совместно с кафедрой частного права каждому студенту в индивидуальном порядке. По желанию студентов место практики может быть выбрано ими в индивидуальном порядке по согласованию с деканатом.

Производственная практика студента осуществляется по месту расположения баз практики факультета права и управления, определяемых на основании договоров, заключенных НОЧУ ВО «Гуманитарный институт им. П.А. Столыпина» с соответствующими организациями, а также направлениями, выдаваемыми студентам в соответствии с приказом о прохождении практики.

Производственную практику студенты проходят в судах, прокуратурах и других правоохранительных органах г. Москва и Московской области (ОВД, ФССП, ГИБДД, СК РФ, коллегия адвокатов и др.), а также в Студенческом Правовом Центре, действующем на базе НОЧУ ВО «Гуманитарный институт им. П.А. Столыпина».

Производственная практика проводится на 2 курсе (в 4 семестре - Производственная практика 1), 3 курсе (в 6 семестре - Производственная практика 2), 4 курсе (в 8 семестре - Производственная практика 3) при очной форме обучения, и на 3 курсе (в 6 семестре - Производственная практика 1), 6 курсе (в 8 семестре - Производственная практика 2), 5 курсе (в 10 семестре - Производственная практика 3) при очно-заочной и заочной формах обучения после прохождения соответствующих теоретических дисциплин.

Время проведения производственной практики устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком.

Направление на практику оформляется приказом по Институту с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики (индивидуально по каждому студенту).

5.2. Структура и содержание производственной практики

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость				Результаты		
	Зач. Единицы	кол-во часов			Кол-во недель	форма текущего контроля	№ осв. комиссии по ООП
		Все-го	Конт. Работа	Сам. Работа			

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость по учебному плану	3	108	60	48	2		
1. Инструктаж по прохождению производственной практики		2	2	-	1-я неделя	-	
2. Ознакомительная беседа в организациях: ознакомление с уставом, положением, лицензией, решаемыми задачами		8	6	2		-	ПК -15
3. Составление рабочего плана прохождения практики		8	4	4		проверка плана	
4. Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала		20	12	8		представление списка изученных нормативных актов и литературных источников	ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-14 ПК-15 ПК-16
5. Составление дневника практики и подпись непосредственного руководителя практики		14	6	8		представление дневника	
6. Ознакомление и сбор документов по структуре отдела или подразделения		20	12	8	2-я неделя	представление схем, таблиц структурных подразделений	ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-14 ПК-15 ПК-16
7. Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики		20	12	8		представление дневника, характеристики	ПК -7
8. Подготовка отчета		16	6	10		представление отчета	ПК -7
Вид контроля	дифференцированный зачет						

Индивидуальное задание определяется руководителем практики с учетом интересов студента. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание по практике должно включать следующие основные разделы:

- формулировку направления исследования;
- цели и задачи проведения исследования;
- общий обзор существующих путей и методов решения подобных проблем, существующие в теории и практике юриспруденции

- рекомендации по источникам информации в соответствии с заданным аспектом исследовательской работы.

Задание по производственной практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы студентов. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных студентом к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых знаний и навыков.

Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на производственную практику студентам необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами.

5. 2. 1 Производственная практика в прокуратуре

Практика в органах прокуратуры включает в себя 4 основных раздела:

- 1) изучение организации работы прокуратуры и ее канцелярии;
- 2) изучение порядка проведения прокурорских проверок;
- 3) изучение работы прокурора (его заместителя, помощников) по отраслям прокурорского надзора;
- 4) изучение участия прокурора в рассмотрении дел судами.

По первому разделу студент должен изучить: нормативный материал прокуратуры РФ по вопросам организации работы её органов на местах; планирование и организацию работы прокуратуры, распределение обязанностей, порядок приема посетителей, рассмотрения материалов, взаимоотношения с органами власти и управления; делопроизводство в прокуратуре: порядок приема, регистрации, передачи для исполнения и контроля за исполнением входящей и исходящей корреспонденции, ведение и оформление надзорных производств, учет арестованных, составление статистических отчетов и докладов о работе прокуратуры.

По второму разделу студент обязан: изучить практику проведения прокурорских проверок; проанализировать документы, отражающие результаты прокурорских проверок; исследовать акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона.

По третьему разделу студент обязан: присутствовать на приеме граждан прокурором (или его помощниками) при рассмотрении им жалоб и заявлений; по поручению прокурора или его помощника рассматривать жалобы и заявления, составлять проекты ответов на них; знакомиться с методикой анализа состояния законности в районе (городе); изучать поступающие в прокуратуру правовые акты, издаваемые местными органами власти и руководителями организаций, проверять их законность и докладывать об этом свои соображения прокурору, составлять проекты актов прокурорского реагирования на незаконные решения, распоряжения или приказы этих органов и лиц; принимать участие в проведении проверок

исполнения законов организациями и должностными лицами с обязательным составлением проектов соответствующих актов.

По четвёртому разделу студент обязан: составить проекты исковых заявлений в суд; изучить 3-4 гражданских дела, определить тактику поведения прокурора в суде, составить проекты выступлений прокуроров в суде в поддержку иска; изучить 3-4 уголовных дела, по которым предполагается поддержание обвинения в суде, составить проект плана действий прокурора в суде и конспект обвинительной речи прокурора.

5. 2. 2 Производственная практика в суде

Студенты, проходящие практику в суде, должны изучить разностороннюю деятельность судьи и суда по рассмотрению уголовных дел. Поэтому производственная практика в суде включает в себя два основных раздела:

- 1) изучение организации работы суда;
- 2) изучение работы судьи.

По первому разделу студент должен изучить и освоить: нормативный материал Судебного департамента Верховного суда РФ по вопросам организации суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т. п.); планирование и организацию работы суда, распределение обязанностей, порядок приема посетителей, рассмотрение материалов, взаимоотношения с органами власти и управления; делопроизводство в суде; практику оформления протоколов распорядительных и судебных заседаний; оформление уголовных дел после их рассмотрения в заседаниях; организацией и ведением архива в суде и подготовкой дел к хранению в архиве.

По второму разделу студент обязан: изучать конкретные уголовные дела, подбирать законодательный материал, необходимый для разрешения этих дел, соответствующие руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики; обязательно присутствовать при рассмотрении уголовных дел, составлять проекты протоколов и определений этих заседаний; во время судебного дела параллельно с секретарем вести протокол судебного заседания; анализировать качество выступлений прокурора, адвоката, обсуждать их с руководителями практики; после удаления суда в совещательную комнату для вынесения судебного постановления составить проект приговора; после оглашения судом решения отметить в своем проекте возможные расхождения с позицией суда; все составленные студентом документы должны быть представлены для просмотра судье который указывает студенту на допущенные ошибки и недостатки. Эти документы впоследствии приобщаются практикантом к отчету о практике.

5. 2. 3 Производственная практика в юридических службах

(отделах) организаций

Производственная практика в юридических службах организаций предполагает изучение и освоение студентами основных аспектов деятельности этих служб по заключению и исполнению хозяйственных договоров, ведению иной правовой работы на предприятиях. Производственная практика в юридической службе предприятий включает в себя 3 основных раздела:

- 1) изучение организации и деятельности юридического отдела (бюро) на предприятии;
- 2) изучение договорной работы юридического отдела (бюро);
- 3) изучение иной правовой работы этого отдела на предприятии.

По первому разделу под руководством начальника юридического отдела (бюро) студент должен изучить: нормативные и инструктивные материалы, регулирующие организацию и деятельность юридического отдела (юрисконсульта) предприятия; организацию работы юридического отдела (бюро), распределение обязанностей, порядок приема и рассмотрения материалов, заключения и исполнения хозяйственных договоров, взаимоотношения этого отдела (бюро) с другими структурными подразделениями предприятия по вопросам, связанным с их деятельностью по осуществлению защиты имущественных и иных интересов предприятия правовыми средствами; делопроизводство юридического отдела (бюро): оформление входящей и исходящей корреспонденции, учет и хранение материалов, составление отчетов, передача дел в архив.

По второму разделу программы студент под руководством начальника юридического отдела (бюро) или консультанта должен: составлять претензионные письма и возражения на претензии; готовить иски с обоснованием исковых требований соответствующей документацией, отзывы на поступившие иски; участвовать в составлении иных документов, самостоятельно составлять проекты договоров и давать заключения по ним; в качестве представителя предприятия участвовать в судебных заседаниях, при необходимости обжаловать их решения, осуществлять контроль за их исполнением; обобщать практику юридической службы предприятия по предъявлению и рассмотрению претензий и исковых заявлений по отдельным категориям дел, рассмотренных в суде, практику заключения и исполнения хозяйственных договоров и по результатам обобщений делать соответствующие представления руководству предприятия.

По третьему разделу программы студент-практикант под контролем руководителя практики и самостоятельно должен: проводить проверку законности и обоснованности издаваемых приказов и распоряжений по предприятию; составлять проекты приказов об увольнении по инициативе администрации, о возмещении ущерба и т. д.; давать заключения по материалам инвентаризации товарно-материальных ценностей, по вопросам,

связанным с имущественной ответственностью предприятия и материальной ответственностью рабочих и служащих; участвовать в работе комиссии по трудовым спорам и давать заключения по трудовым спорам; консультировать руководство предприятия и структурных подразделений по вопросам применения действующего законодательства; осуществлять прием работников организации о правовым вопросам.

5. 2. 4 Производственная практика в органах внутренних дел

Студенты, проходящие практику в органах внутренних дел, должны изучить деятельность районного (городского) отдела по выявлению, предупреждению, раскрытию и расследованию преступлений, а также административную деятельность полиции.

Производственная практика в органах внутренних дел включает в себя три основных раздела:

- 1) изучение организации деятельности районного подразделения, городского управления (отдела) внутренних дел;
- 2) изучение работы следователя;
- 3) изучение административной деятельности подразделения.

По первому разделу студент должен: ознакомиться с организацией работы в районном (городском) управлении (отделе) внутренних дел, распределением функций между отделениями и сотрудниками, планированием работы управления (отдела) в целом и его подразделений, с порядком приема посетителей, рассмотрением жалоб и заявлений; изучить взаимоотношения, формы связи и взаимодействия с органами прокуратуры, местными администрациями и организациями; освоить делопроизводство подразделения органа внутренних дел, систематизацию нормативного материала, научиться делать обобщения по различным участкам деятельности.

По второму разделу студент должен: особое внимание уделить изучению системы действий следователя на месте происшествия, применению технических средств, характеру и формам взаимодействия с работниками других подразделений.

По третьему разделу студент должен: изучить административные функции подразделения органа внутренних дел, порядок приема граждан, присутствовать при приеме граждан начальником подразделения, его заместителями; участвовать в рассмотрении жалоб и заявлений граждан; познакомиться с работой участковых уполномоченных, ее организацией и руководством их деятельностью, ролью, которую они играют в охране общественного порядка, в борьбе с преступностью и другими нарушениями законов.

5.2.5 Производственная практика в адвокатских образованиях

Студенты, проходящие практику в адвокатских образованиях, должны изучить и освоить все основные аспекты деятельности адвоката по ведению консультативной работы, участие в предварительном и судебном следствии по уголовным делам, профилактике правонарушений. Производственная практика в адвокатуре включает два основных раздела:

- 1) изучение организации работы юридической консультации по оказанию помощи учреждениям и гражданам в решении правовых вопросов;
- 2) участие в предварительном и судебном следствии по уголовным делам и по рассмотрению гражданских дел.

По первому разделу студент должен: изучить законодательные акты и нормативные акты, издаваемые по вопросам организации деятельности адвокатуры, планирование, порядок и распределение обязанностей в коллегии адвокатов или адвокатском бюро между ее членами; ознакомиться с составлением финансовых и статистических отчетов, оформлением финансовых документов; ознакомиться с ведением адвокатом кодификационно-справочной работы; участвовать совместно с адвокатом в приеме граждан; под контролем адвоката консультировать граждан.

По второму разделу студент обязан: изучать материалы предварительного следствия совместно с адвокатом или по его поручению, составлять ходатайства; участвовать в судебном разбирательстве и готовить проекты защитительной речи (затем сопоставить их с вынесенным решением суда); ознакомиться с протоколом судебного заседания и составлять замечания на протокол; составлять проекты кассационных жалоб и объяснений на кассационные (апелляционные) жалобы (представления); присутствовать при беседах адвоката с клиентами, а затем под контролем адвоката самому вести беседы.

5.2.6 Производственная практика в Студенческом Правовом Центре

В СПЦентр студенты под руководством руководителя оказывают юридическую помощь (консультации): ветеранам ВОВ и труда (приравненным к ним категориям граждан), инвалидам и членам их семей; государственным, муниципальным, общественным и иным некоммерческим организациям г. Москвы, осуществляющим работу с лицами, нуждающимися в социальной защите; детско-юношеским спортивным организациям г.Москвы; иным гражданам и юридическим лицам, правозащитным организациям.

Основные вопросы обращений: порядок расторжения брака, законодательство по наследованию, льготы пенсионерам, порядок назначения группы инвалидности, порядок заключения сделок с недвижимым имуществом, вопросы, связанные с выселением жильцов, регистрации по месту пребывания.

В рамках практики в СПЦентре студент должен: изучить

законодательные акты и нормативные акты, издаваемые по вопросам обращений; участвовать совместно с руководителем в приеме граждан; под контролем руководителя консультировать граждан; по результатам данной работы студенты под руководством руководителя центра провести реферативное исследование.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (приложение №1). Форма дневника практики определяется выпускающей кафедрой. Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике (приложение №2), которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство Института, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Итоги практики студентов обсуждаются на заседании Ученого совета Института, на научно-практических конференциях с участием представителей предприятий, учреждений или организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП
-------	---	---

		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ПК-5 - способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	4,6,8	6,8,10	6,8,10
2	ПК-6 - способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	4,6,8	6,8,10	6,8,10
3	ПК-7 - владением навыками подготовки юридических документов	4,6,8	6,8,10	6,8,10
4	ПК-14 - готовностью 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	8	10	10
5	ПК-15 - способностью толковать нормативные правовые акты	4,6,8	6,8,10	6,8,10
6	ПК-16 - способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	8	10	10

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

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Высокий уровень

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)	Высокий уровень
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
		- Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	- Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Зачтено	- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9
2	Не зачтено	- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

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

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:

Производственная практика 1

1. В чём проявляется соответствие всех отраслей права РФ Конституции РФ.
2. Общественные отношения регулируемые Гражданским правом РФ.
3. Источники гражданского права.
4. Понятие и признаки юридического лица.
5. Объекты гражданского права.
6. Понятие сделки.
7. Содержание права собственности.
8. Право хозяйственного ведения.
9. Защита права собственности.
10. Понятие и условия договора.
11. Защита жилищных прав.
12. Объекты жилищных прав.
13. Предмет и метод административного права.
14. Административные правонарушения в области охраны собственности.
15. Понятие международного права.
16. Понятие международного частного права.
17. Соотношение международного права и международного частного права.

Производственная практика 2

1. Отличие договора поставки от договора розничной купли продажи.
2. Отличие постоянной ренты от пожизненной ренты.
3. Финансовая аренда (лизинг)
4. Подряд на выполнение проектных и изыскательских работ.
5. Отличие займа от кредита.
6. Понятие и виды страхования.
7. Обязательства вследствие причинения вреда отличие от обязательств вследствие неосовательного обогащения.
8. Понятие трудового права.
9. Понятие трудового договора формы трудового договора.
10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
11. Понятие налога отличие от сбора.
12. Общие условия установления налога и сбора.
13. Налог на доходы физических лиц
14. Объекты земельных отношений.
15. Основания возникновения права на землю.
16. Понятие финансового права.
17. Содержание финансового права.
18. Резервный фонд и фонд национального благосостояния.
19. Заключение брака и основания для прекращения брака.
20. Порядок заключения, исполнения, изменения, расторжения и признания недействительным соглашения об уплате алиментов.

Производственная практика 3

1. Понятие доказательств.
2. Предмет доказывания по гражданскому и арбитражному процессу.
3. Стадии гражданского и арбитражного судопроизводства.
4. Производство в суде первой инстанции.
5. Понятие и содержание предпринимательского права.
6. Фондовый рынок, как вид предпринимательской деятельности.
7. Банкротство и его виды в российском праве.
8. Понятие муниципального права.
9. Права местной администрации.
10. Понятие экологического права.
11. Права местной администрации в сфере экологии.
12. Право социального обеспечения и его соотношение с трудовым правом.
13. Виды пособий по праву социального обеспечения.

Вопросы по результатам выполненного задания:

1. Расскажите об индивидуальном задании на практику и дайте его характеристику.
2. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
3. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
4. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
5. Какой опыт проектной работы приобрел обучающийся в период практики?

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

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала в себя дневник практики. Форма дневника прохождения производственной практики определяется выпускающей кафедрой.

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика организации прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы организации.
- основной вид деятельности организации прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая в организации;
- доклад и защита отчета о прохождении практики в организации;
- предложения по улучшению деятельности организации;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

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

8.1. Основная литература

1. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга: монография. Бережкова Н.Ф. ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2015 г. (ЭБС «КнигаФонд»)
2. Арбитражный процесс: учебное пособие. Авторы: под ред. Н.Д. Эриашвили, Л.В. Тумановой Издательство: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2015 г. (ЭБС «КнигаФонд»)
3. Рассолова Т. М. Гражданское право: учебник. Юнити-Дана, 2015 г. 847 с. (ЭБС «КнигаФонд»)
4. Гражданское право. Особенная часть. Абсолютные гражданско-правовые формы Том (часть) 3.: Учебник для бакалавров - ("Бакалавр. Углубленный курс") (ГРИФ). Автор: Белов В.А. Издательство: Юрайт, 2013 г.
5. Гражданское процессуальное право: Учебник для бакалавров - 5-е изд. перераб. и доп. Авторы: Афанасьев С.Ф., Зайцев А.И. Издательство: М.: Юрайт, 2014 г.
6. Основы юридического консультирования: учебно-методическое пособие. Ларионова М. А. Директ-Медиа, 2014 г. (ЭБС «КнигаФонд»)

8.2. Дополнительная литература

7. Арбитражный процесс. Учебник для бакалавров. – 2-е изд., перераб. и доп. Автор: Власов А.А. Издательство: М.: Юрайт, 2013 г.
8. Гражданский процесс: учебник. Статут, 2015 г. (ЭБС «КнигаФонд»)
9. Правовые основы института государственной регистрации прав на недвижимое имущество. Новиков К. А., Синельникова В. Н.

Издательский дом Высшей школы экономики, 2015 г. (ЭБС «КнигаФонд»)

10. Адвокатура в России. Юнити-Дана, 2015 г. (ЭБС «КнигаФонд»)

11. Маркетинг персонала: учебник. Патласов О. Ю. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016 г. (ЭБС «КнигаФонд»)

12. Гражданское право Российской Федерации : особенная часть: учебное пособие. Иванчак А. И. Статут, 2014 г. (ЭБС «КнигаФонд»)

13. Гражданский процесс: учебник. Статут, 2015 г. (ЭБС «КнигаФонд»)

14. Курс гражданского процесса. Сахнова Т. В. Статут, 2014 г. (ЭБС «КнигаФонд»)

8.3. Ресурсы сети Интернет

1. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» - <http://knigafond.ru>
2. Научная электронная библиотека Elibrary.ru - http://elibrary.ru/project_authors.asp

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

9.1. Информационные технологий, используемые при проведении практики

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практики;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, Консультант Плюс и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

Информационные технологии

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов проектной деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
2. Программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
3. Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).
4. СПС «Консультант Плюс».

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации и учреждения, а также учебно-научные подразделения института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

11. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для прохождения производственной практики фонды оценочных средств, могут быть адаптированы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, позволяя оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов

обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.).

На защиту отчета по практике может приглашаться сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»**

Факультет права и управления

Форма обучения _____

Кафедра частного права

**Направление 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль): «Гражданско-
правовой», уровень бакалавриата**

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

на (в) _____
(наименование предприятия (организации))

с _____ **по** _____
(указать дату) (указать дату)

Студент ____ курса _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Руководитель практики

(должность, учен. степень, звание) (подпись) (И.О.Фамилия)

Москва-20_____

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики

№ п/п	Содержание выполняемых работ	Сроки выполнения		Заключение и оценка руководителя практики от организации
		Начало	Окончание	
1	2	3	4	5

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»**

Кафедра частного права

**Направление 40.03.01 «Юриспруденция», направленность
(профиль): «Гражданско-правовой», уровень бакалавриата**

О Т Ч Е Т
прохождения производственной практики

Выполнил(а):
Студент (ка)

курс, форма обучения

ФИО, подпись

Руководитель от организации:

должность

ФИО, подпись

**Руководитель от
кафедры:**

ФИО, подпись

М.П.

оценка

дата

Москва 20__

