



«УТВЕРЖДАЮ»
Декан юридического факультета
А.М. Шадже
«15» марта 2021 г.

Программа производственной практики

способ проведения: **стационарная, выездная**

Б2.О.02.01 (П) Правоприменительная практика

направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

направленность (профиль) **«гражданско-правовой»**

Уровень высшего образования

Бакалавриат

РП адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Факультет юридический

Кафедра гражданского и арбитражного процесса

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданского и арбитражного процесса

Протокол № 8 «12» марта 2021 г.

Заведующая кафедрой: к.ю.н., доцент Шадже М.Г.

Составитель программы: к.ю.н., доцент Мирзоян Р.Э.

Содержание

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения (в терминах компетенций) при прохождении практики.....	3
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	11
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях, либо в академических или астрономических часах.....	12
5. Содержание практики.....	12
6. Форма отчетности по практике.....	16
7. Оценочные средства по практике.....	17
8. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики.....	43
9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, вклю- чая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при не- обходимости).....	45
10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возмож- ностями здоровья и инвалидов.....	46
11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	46
12. Приложения.....	48
13. Лист регистрации изменений.....	58

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Вид практики: производственная практика.

Тип производственной практики: правоприменительная.

Способы проведения правоприменительной практики: стационарная или выездная.

Стационарная правоприменительная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Майкопа.

Выездная правоприменительная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Майкопа.

Формы правоприменительной практики:

1) дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения правоприменительной практики;

2) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП.

Организация проведения практической подготовки осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы. Местом прохождения правоприменительной практики могут служить: органы государственной власти и управления, адвокатуры, нотариата, судебной системы, организации по предоставлению юридической помощи, оказанию консультационных услуг правового характера; юридические подразделения государственных и негосударственных учреждений (организаций), юридическая клиника ФГБОУ ВО «Адыгейского государственного университета».

Студенты заочной, очно-заочной формы обучения, работающие по гражданско-правовому профилю, могут проходить правоприменительную практику по месту их работы.

Для руководства практической подготовкой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практической подготовкой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (руководитель практики от профильной организации).

2. Перечень планируемых результатов обучения

Целями правоприменительной практики являются

1) формирование универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций;

2) формирование практических навыков, устойчивых профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в деятельности соответствующего органа или организации;

3) углубление и конкретизация теоретических знаний обучающихся, приобретённых в процессе академических занятий;

- 4) развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности;
- 5) принимать обоснованные решения;
- 6) укрепление связи полученных знаний по избранному направлению и профилю подготовки с практической деятельностью.

Задачами правоприменительной практики являются:

- 1) овладение необходимым уровнем компетенций;
- 2) методами, навыками и умениями по направлению подготовки;
- 3) закреплению полученных теоретических знаний в ходе изучения дисциплин;
- 4) использование результатов практической подготовки;
- 5) развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой профиля подготовки;
- 6) ознакомление с содержанием работы служащих;
- 7) изучение практики организационного планирования работы;
- 8) участие в разработке организационно-методических и нормативных правовых документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.

Перечень планируемых результатов обучения (в терминах компетенций) при прохождении практики

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.	Знает: основные методы государственного контроля выполнения задач в правоприменительной деятельности. Умеет: контролировать и корректировать выполнение задач в различных сферах деятельности государства, а при необходимости изменения способов решения задач. Владеет: способностью выполнять задачи в соответствии с запланированными результатами.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	Знает: основные принципы личностного развития и профессионального роста, методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста. Умеет: применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетен-

		ции. Владеет: навыками самосовершенствования.
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	УК-11.1 Понимает сущность и различает формы коррупционного поведения, его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями, его негативные последствия.	Знает: понятие, сущность и формы коррупционного поведения. Умеет: находить взаимосвязь коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями. Владеет: навыками анализа и диагностики коррупционных проявлений в профессиональной сфере.
	УК-11.2 В профессиональной и общественной деятельности неукоснительно соблюдает нормы права и морали, применяет предусмотренные законом меры к нейтрализации коррупционного поведения, правовые нормы о противодействии коррупционному поведению.	Знает: о необходимости осуществления трудовых функций на основе законности, с целью минимизации коррупциогенных факторов. Умеет: применять нормы законодательства в части предупреждения и устранения коррупциогенных составляющих профессиональной жизнедеятельности. Владеет: навыками выявления и анализа коррупционных проявлений в трудовой профессиональной сфере.
ПК-1 Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	ПК-1.1 Выявляет взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики, понимает важность обеспечения соблюдения законодательства в конкретных сферах юридической деятельности.	Знает: содержание законодательства; о необходимости осуществления профессиональной деятельности на основе законности. Умеет: осуществлять профессиональные функции на основе норм права; обеспечивает реализацию норм права всеми участниками правоотношений. Владеет: навыками анализа нормативно-правовых актов; навыками самостоятельной постановки проблемы по вопросам правоприменения в профессиональной сфере.
	ПК-1.2 Правильно определяет соответствующие нормы права, позволяющие принять юридически правильное решение и совершать юридические дейст-	Знает: нормы права, позволяющие принимать профессиональные решения и совершать определенные трудовые действия в соответствии с законодательством.

	вия в точном соответствии с законодательством.	<p>Умеет: определить соответствующие нормы для принятия решений и исполнения профессиональных функций соответствии с законодательством.</p> <p>Владеет: способен принимать, при выполнении трудовых, профессиональных обязанностей, юридически верные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством.</p>
	ПК-1.3 Использует различные правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства.	<p>Знает: о необходимости, при исполнении трудовых функций, устранять и реагировать на несоблюдение норм закона участниками правоотношений.</p> <p>Умеет: в процессе осуществления трудовых профессиональных функций, самостоятельно выявлять и пресекать факты нарушения закона</p> <p>Владеет: способностью реагировать на возможные нарушения закона.</p>
ПК-2 Способен соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.	ПК-2.1 Определяет права и свободы человека как высшую ценность, основываясь на Конституции РФ, нормах международного права и российском законодательстве.	<p>Знает: понятие и содержание прав и свобод человека гражданина.</p> <p>Умеет: анализировать законодательство в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>Владеет: навыками толкования норм международно-правовых актов, Конституции РФ, норм действующего законодательства, регулирующих механизм соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.</p>
	ПК-2.2 Осуществляет профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина.	<p>Знает: понятие и содержание чести и достоинства личности, характер и критерии соотношения чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>Умеет: совершать юридически значимые действия на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>Владеет: навыками совершать</p>

		юридически значимые действия на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.
	ПК-2.3 Способен обеспечивать защиту прав и свобод человека и гражданина в процессе своей профессиональной деятельности.	Знает: механизмы обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина. Умеет: определять специфику обеспечения защиты конкретных видов прав и свобод человека и гражданина. Владеет: навыками принятия необходимых мер, обеспечивающих защиту прав и свобод человека и гражданина.
ПК-3 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	ПК-3.1 Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств.	Знает: особенности и условия возникновения, изменения и прекращения правоотношений в профессиональной сфере. Умеет: логически и юридически верно определять природу правоотношения в контексте профессиональной сферы. Владеет: навыками анализа причин возникновения и развития определенного рода правоотношения.
	ПК-3.2 Выявляет и анализирует факты, имеющие юридическое значение.	Знает: особенности юридических фактов, имеющих значение в осуществлении профессиональных функций. Умеет: анализировать и правильно применять юридические факты и возникающие в связи с ними профессиональные отношения. Владеет: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в рамках конкретных профессиональных обстоятельств.
	ПК-3.3 Дает правильную и обоснованную квалификацию юридическим фактам и обстоятельствам, определяет ее последствия.	Знает: о необходимости верно классифицировать и толковать факты профессиональной деятельности. Умеет: юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства и возникающие в связи с ними трудовые отношения.

		Владеет: навыками обоснованной квалификации фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение в рамках осуществления конкретной сферы трудовой деятельности.
ПК-4 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.	ПК-4.1 Использует основные правила анализа правовых норм органов законодательной, исполнительной и судебной власти и органов местного самоуправления и правильного их применения, основы консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан.	Знает: основные термины, понятия, виды и правила анализа правовых норм; положения действующего законодательства об обращениях граждан. Умеет: собирать и исследовать информацию; получать и использовать информацию, необходимую для оказания юридической помощи. Владеет: умением анализировать правовые нормы и определять правовые средства юридической помощи и способы достижения.
	ПК-4.2 Определяет и анализирует информацию, имеющую правовое значение для квалифицированного юридического заключения и консультации.	Знает: концептуальные положения отраслевых и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права. Умеет: самостоятельно анализировать и осваивать внесенные в законодательство изменения и поправки; осуществлять их применение в рамках профессиональной деятельности. Владеет: навыками анализа информации и предоставления квалифицированного юридического заключения.

	<p>ПК-4.3 Разъясняет все возможные варианты и выбирает наиболее приемлемый вариант правового решения конкретной ситуации.</p>	<p>Знает: положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки, основы процесса консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан.</p> <p>Умеет: выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий заявителя для достижения целей, разъяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью.</p> <p>Владеет: навыками правильного оценивания сложившейся ситуации в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы.</p>
<p>ПК 5. Способен осуществлять вспомогательную деятельность по правовому сопровождению.</p>	<p>5.1. Осуществляет сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям гражданского законодательства Российской Федерации.</p>	<p>Знает: особенности применения гражданского законодательства Российской Федерации.</p> <p>Умеет: применять нормы гражданского законодательства в профессиональной деятельности; выявлять возникающие коллизии с целью повышения качества осуществления профессиональных функций.</p> <p>Владеет: навыками сбора и анализа гражданского законодательства необходимых для правового сопровождения.</p>
	<p>5.2. Реализует представление интересов организации в судах и иных органах.</p>	<p>Знает: особенности гражданского судопроизводства.</p> <p>Умеет: оперировать юридическими категориями и понятиями; анализировать юридиче-</p>

		ские факты и возникающие в связи с ними правовые отношения. Владеет: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых отношений, правовых норм и ненормативных юридических средств, являющихся объектами профессиональной деятельности.
--	--	---

3. Место практики в структуре образовательной программы

Правоприменительная практика обучающихся является составной частью основной профессиональной образовательной программы, предусмотренной ФГОС ВО 40.03.01 Юриспруденция. Правоприменительная практика относится к обязательной части блока «Практика» учебного плана.

Правоприменительная практика является составной частью образовательной программы и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся, содействует закреплению теоретических знаний, получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практическая подготовка является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Правоприменительная практика базируется на теоретическом освоении следующих дисциплин: «Административное право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Финансовое право», «Трудовое право», «Семейное право» и др.

Обучающийся, направляемый на практику, в результате освоения предшествующих дисциплин образовательной программой владеет следующими «входными» знаниями, умениями и навыками:

1) знает основные понятия и категории гражданского права, уголовного права, административного права, судебную систему, систему субъектов, осуществляющих финансовую деятельность, принципы их организации и деятельности; а также содержание основных стадий гражданского административного, уголовного судопроизводства;

2) умеет применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций в сфере реализации и защиты субъективных прав, свобод и законных интересов;

3) владеет навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации при решении юридических вопросов, навыками ведения консультирования, переговоров и оформления их результатов, навыками составления юридических документов, проектов нормативных и ненормативных правовых актов, регулирующих частноправовые и тесно связанные с ними отношения.

Правоприменительная практика проводится в форме самостоятельной работы обучающимся, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение им временных, разовых и постоянных заданий по поручениям руководителей и специалистов учреждений места прохождения практики.

К прохождению правоприменительной практики допускаются студенты, успешно выполнившие программу теоретического и практического обучения, предусмотренную учебным планом. В соответствии с ФГОС ВО выпускающая кафедра разрабатывает и ут-

верждает документы, регламентирующие организацию практического обучения обучающихся с учетом специфики подготовки бакалавра.

Правоприменительная практика базируется на теоретической подготовке обучающихся по дисциплинам учебного плана и их интеграции в решении практических задач юриспруденции.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах.

В соответствии с учебным планом правоприменительная практика по очной форме обучения, очно-заочной форме обучения проводится на 3 курсе, в 6 семестре. Правоприменительная практика по заочной форме обучения проводится на 4 курсе в 8 семестре. Общая трудоемкость правоприменительной практики составляет 10 зачетных единиц, 360 часов.

5. Содержание правоприменительной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики.	обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики; получает от руководителя практики индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся получает направление на практику.	30	Консультации с руководителем практики, получение индивидуального задания
2	Основной этап - выполнение задания на практике.	по месту прохождения практики практикант выполняет задание руководителя практики от Университета и руководителя практики от организации, а также, анализирует документы, опосредующие деятельность организации, характеристика от руководителя по месту прохождения практики, являющейся местом практики (исковое заявление, судебное решение, налоговая декларация, договор банковского счета и пр.)	300	характеристика от руководителя по месту прохождения практики, оформление дневника и отчета практики, консультации с руководителем практики от Университета
3	Заключительный этап – подготовка и прохождение	по итогам прохождения практики практикант обрабатывает и анализирует по-	30	Аттестация

	аттестации по итогам практики.	лученную информацию, готовит отчётные материалы по практике и защищает их (аттестация) после проверки руководителем практики от Университета		
	Всего		360	

Содержание практики в организациях и предприятиях

Правоприменительная практика в судах общей юрисдикции

При прохождении практики в суде обучающийся присутствует при приеме граждан судьей и выполняет отдельные его поручения; изучает подлежащие рассмотрению гражданские дела и докладывает судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству; изучает и гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам. Во время слушания дела ведет параллельно с секретарем судебного заседания протокол, составляет проекты решений и определений (по двум- трем делам).

Практикант знакомится с поступившими в суд жалобами и готовит проекты ответов на них, подбирает законодательный материал, составляет проекты определений суда второй инстанции на поступившие жалобы.

Обучающийся принимает участие в обобщении судебной практики, проводимой судьей или руководителем практики по одной из категорий дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях; авторские и изобретательские дела; дела о признании гражданина недееспособным, об ограничении дееспособности и др.), дает анализ правовых вопросов, возникающих при рассмотрении дел, принимает участие в становлении статистических отчетов.

Обучающийся присутствует в судебном заседании при рассмотрении дел, в которых участвуют прокурор и представители сторон (адвокаты, юрисконсульты и др.); по возможности присутствует в суде второй инстанции при рассмотрении кассационных и частных жалоб; анализирует выступление прокурора, адвоката или юрисконсультантов в судебных заседаниях.

По возможности обучающийся знакомится с поступившим в президиум Верховного суда РА протестами в порядке надзора, изучает соответствующие дела, составляет по ним проекты постановлений Верховного суда РА, присутствует на заседаниях президиума при рассмотрении проектов в порядке надзора.

Правоприменительная практика в налоговых органах

Содержание правоприменительной практики в налоговых органах должно включать в себя, анализ основной законодательной базы, в той или иной мере, относящейся к исполнению их главной фискальной функции.

Прежде всего, анализу должны подлежать наиболее общие вопросы налогового законодательства: налоговое законодательство и его структура, правовая оценка общих начал (принципов) налогового законодательства, субъекты и объекты налоговых правоотношений, вопросы ответственности за налоговые правонарушения.

Должное внимание необходимо уделить правовой оценке таких категорий налогового права как: реализация, объекты налогообложения, налогооблагаемая база и др. При этом им должна быть дана правовая оценка в рамках межотраслевого соотношения.

Следует определить также с соотношением налоговой, административной и уголовной ответственности при нарушениях налогового законодательства.

При возможности следует поучаствовать в выездных и камеральных налоговых проверках, составной частью которых является не только проверка законности финансовой деятельности субъектов налогообложения, но также и оснований налогообложения по совершаемым ими конкретным юридически значимым действиям (гражданско-правовым сделкам).

Следует проанализировать имеющуюся судебную и арбитражную практику по налоговым спорам.

Правоприменительная практика в органах юстиции

В ходе такого рода практики особое внимание обучающемуся следует обратить на изучение теории и практики административно-правовых форм (совещания, обсуждения, распространение опыта, учет, организация пресс-конференций, встречи, обработка информации, делопроизводство и т.д.) и методов деятельности (регистрация, выдача разрешительных документов, распределение ресурсов, выставки, смотры, конкурсы, административное принуждение и др.).

Обучающийся при прохождении подобной практики изучает опыт организации проведения заседаний коллегиальных (совещательных, консультативных, координационных и т.п.) органов, прежде всего комиссий и советов, по возможности присутствует на заседании и ведет альтернативный протокол заседания; присутствует на личном приеме граждан должностными лицами.

Обучающемуся необходимо выявить основные тенденции правоприменительной практики, сложившиеся в данном органе, на основе анализа протоколов (стенограмм) заседаний, иных служебных документов. При прохождении практической подготовки первоочередное значение следует придавать следующим документам, которые по возможности надо прилагать к дневнику практики: 1) правовым актам, непосредственно регулирующим статус органа; 2) проектам правовых актов, относящихся к его деятельности; 3) отчетам, обзорам, справкам и другим отчетным документам.

Правоприменительная практика в адвокатуре

Проходя правоприменительную практику в адвокатских образованиях, следует иметь в виду, что лицо, не имеющее высшего юридического образования, может быть допущено к адвокатской деятельности только на правах помощника адвоката, и выполнять конкретные консультационные и иные, указанные в законе действия только по заданию самого адвоката и в его присутствии.

Обучающийся, выбравший адвокатуру в качестве места своей правоприменительной практики, может составлять проекты исковых заявлений, отзывов, иных юридических документов, проекты договоров и иных гражданско-правовых сделок, участвовать в судебных и арбитражных заседаниях с согласия адвоката-куратора и под его контролем.

Следует собирать соответствующий практический материал и стремиться участвовать как можно в большем количестве процессов, рассматривающих соответствующие иски по гражданским, жилищным, семейным спорам. При этом практикант должен участвовать в сборе необходимых для процесса материалов (различного рода доказательств, нормативного обоснования, подготовка обзора уже имеющейся практики по аналогичным делам, а также анализ принятых по данному вопросу постановлений высших судебных органов). Оптимальным для практиканта следует признать участие в подготовке и рассмотрении аналогичных дел и на стороне истца, и на стороне ответчика, что способствовало бы всестороннему и рациональному прохождению производственной практики.

Практика в нотариальной конторе

Прохождение практики следует начать с изучения основных нормативных актов, составляющих правовую базу организации и деятельности нотариата.

В ходе практики обучающийся должен познакомиться с общими положениями, задачами и принципами деятельности нотариата, с перечнем нотариальных действий, совершаемых нотариальными конторами.

Главное внимание следует уделить приобретению навыков совершения основных нотариальных действий: удостоверения сделок, принятия мер к охране наследственного имущества, выдаче свидетельств о праве на наследство по закону и завещанию и о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, наложения запретов отчуждения жилого дома, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и др.

При этом следует усвоить место, значение и сроки совершения нотариальных действий, ограничения в праве совершения нотариальных действий, отказы в их совершении, порядок обжалования такого отказа.

Особое внимание рекомендуется уделить изучению взимания государственной пошлины, а также организации делопроизводства в нотариальной конторе (ведение реестра для регистрации нотариальных действий, учинения удостоверительных надписей и т. п.).

Практика в арбитражном суде

План прохождения практики в арбитражном суде составляется обучающимся по согласованию с руководителем практики (по месту прохождения практики).

В плане должны быть отражены содержание и характер работы практиканта, календарные сроки прохождения практики в судебных коллегиях арбитражного суда. Во время практики обучающийся должен ознакомиться с их компетенцией, формами и методами деятельности, углубить и закрепить полученные им знания по соответствующей отрасли права, накопить необходимый практический материал.

При этом весьма важно перед прохождением практики еще раз обратиться к соответствующим разделам учебной литературы, повторить важнейшие институты и положения арбитражного производства.

Особое внимание следует обратить на такие вопросы, как порядок возбуждения дел в арбитражном суде, подготовка дел к судебному разбирательству, разрешение споров в заседании арбитражного суда, судебные акты арбитражного суда в форме постановления Арбитражного суда (решения и определения); производство в суде первой инстанции, производство в суде апелляционной инстанции.

Обучающийся должен уметь анализировать законность и обоснованность вынесенных арбитражным судом определений, решений и постановлений, отмечать допущенные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам излагать свою точку зрения.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены, с разрешения руководителя практики, образцы процессуальных документов, которые составляются практикантом по делам, рассмотренным в его присутствии, а не списаны с документов, имеющих в арбитражном суде:

- исковые заявления по различным категориям дел, а также отзывы на иски;
- определение о возбуждении производства или об отказе в принятии дела к рассмотрению;
- проекты судебных актов: решение, определение или постановление;
- определения об отложении производства по делу, о прекращении производства по делу и другие документы, составленные по делам, с которыми знакомится студент при прохождении практики.

Правоприменительная практика в юридическом отделе организации

Во время практики нужно изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе (бюро), и сделать соответствующие заметки в своем дневнике. Обучающийся должен ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров; участвовать в сборе и подго-

товке материалов для составления исковых заявлений, а также готовить проекты отзывов на предъявленные иски. Необходимо подготовить также проекты приказов. Ознакомившись с содержанием визируемых юрисконсульту документов с точки зрения их законности, обучающийся должен высказывать свои соображения по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам. Практикант участвует в даче консультаций по гражданскому, трудовому, гражданскому процессуальному праву юридическим отделом организации своим работникам; вместе с юрисконсульту присутствует в судебных заседаниях, а также в комиссии по трудовым спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.

При прохождении практики необходимо участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласованием их условий.

Во время практики обучающийся должен изучить правила заполнения, учета и хранения трудовых книжек, порядок требований действующих правовых норм.

Правоприменительная практика в банковских организациях

При прохождении правоприменительной практики в коммерческом банке следует сначала уяснить для себя наиболее общие вопросы правового регулирования банковской деятельности. К которым, в частности, относится выяснение организационно-правового статуса банка: регулирование банковской деятельности (федеральное и локальное, международные стандарты); порядок регистрации банка; уставные задачи и приоритеты деятельности банка; структура управления банком; взаимосвязь между подразделениями и отделами банка; порядок организации работы с клиентурой банка; общие принципы взаимоотношений банка с другими хозяйствующими субъектами.

Потом следует перейти к характеристике основных банковских операций. Проанализировать компетенцию банка по открытию и ведению счетов клиентов - счета до востребования, особенности открытия расчетных и других счетов различными субъектами, срочных депозитов.

Следует также рассмотреть специфику правомочий банка по привлечению средств во вклады, в частности следует проанализировать виды и содержание сберегательных вкладов физических лиц. Сконцентрировать внимание необходимо на: порядке оформления вкладов, размере процентных ставок, последствиях расторжения договора в одностороннем порядке.

Необходимо также уделить внимание организации краткосрочного кредитования, в частности следует рассмотреть основные виды выдаваемых кредитов, дать характеристику состава заемщиков. Должны быть проанализированы применяемые в банке способы обеспечения исполнения кредитных обязательств (по различным группам заемщиков).

Если это представляется необходимым, то следует рассмотреть практические аспекты специальных кредитных операций, таких как: лизинг, факторинг, учет векселей и т.д.

Представляется также, что не могут быть оставлены без внимания вопросы страхования в банковской сфере в целом.

Практика в юридической клинике

В ходе практики студент должен ознакомиться: с локальными нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность юридической клиники; с нормативно-правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами; постановлениями Правительства; приказами, инструкциями и т.д.); с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике; с режимом работы и порядком приема граждан в юридической клинике; с работой студента-консультанта по приему посетителей.

Во время практики следует изучить: цели, задачи, функции и структуру юридической клиники; законодательство и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто.

Следует также освоить: информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

Во время прохождения практики необходимо овладеть навыками: работы с нормативными правовыми актами; консультирования граждан; подготовки проектов юридических документов; сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком профессиональном уровне; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами правоприменительной и судебной практики; составления задач по условиям конкретных жизненных ситуаций граждан, обратившихся в юридическую клинику; разработки брошюры по тематике деятельности юридической клиники, написания статей и т. д.

Во время практики обучающийся должен научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; составлять и оформлять образцы процессуальных документов по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто (по желанию студента); использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

6. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения правоприменительной практики обучающийся предоставляет на кафедру гражданского и арбитражного процесса отчетную документацию:

- отчет о прохождении практики (Приложение 6);
- характеристику на студента с места прохождения практики (Приложение 2);
- заявление на прохождение практики (Приложение 4);
- копия договора о практике (Приложение 7);
- задания по практике (Приложение 5);
- дневник прохождения практики (Приложение 1);
- справку работодателя о сформированности компетенций (Приложение 3).

В двухнедельный срок после окончания практики, а при проведении практики в летний период в течение двух недель после начала учебного года, студенты обязаны сдать отчет.

Студент обязан разместить электронный вариант характеристики в Портфолио СДО АГУ.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. При защите могут быть заданы любые теоретические и практические вопросы по представленным в отчете материалам и результатам практики в целом.

При оценке итогов правоприменительной практики выполнение программы практики и индивидуального задания, учитывается инициативность обучающегося в процессе прохождения практики.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Аттестация по итогам практики включает публичную защиту результатов практики на итоговой конференции по представленному отчету.

Результаты прохождения практики оцениваются дифференцированным зачетом. Результаты аттестации по правоприменительной практике оформляются ведомостью и проставляются в зачетные книжки обучающихся.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку на этапе промежуточной аттестации, проходят практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие «неудовлетворительную» оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

Ликвидация задолженности по практике, а также сдача зачетов студентами, которые не явились на них в установленный расписанием срок, проводится в установленном порядке.

После защиты материалы практики сдаются на кафедру. Хранение отчетов по практике регламентируется действующей сводной номенклатурой дел.

7.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Перечень фондов оценочных средств

Индивидуальные задания на практику, дневник, отчет о прохождении производственной практики, характеристика.

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно / не зачтено	удовлетворительно / зачтено	хорошо / зачтено	отлично / зачтено	
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач					
Знает: основные методы государственного контроля выполнения задач в правоприменительной деятельности.	Фрагментарные знания о методах государственного контроля.	Неполные знания о методах государственного контроля и выполнении задач в правоприменительной деятельности.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о методах государственного контроля и выполнения задач в правоприменительной деятельности.	Сформированные систематические знания о методах государственного контроля и выполнения задач в правоприменительной деятельности.	Задание на практику, справка работодателя о сформированности компетенций, характеристика руководителя практики

Умеет: контролировать и корректировать выполнение задач в различных сферах деятельности государства, а при необходимости изменения способов решения задач.	Частичные умения контроля и выполнения задач в различных сферах деятельности государства.	Неполные умения контроля и выполнения задач в различных сферах деятельности государства.	Полные, с небольшими ошибками, умения контроля и корректировки выполнения задач в различных сферах деятельности государства, а при необходимости изменения способов решения задач.	Сформированные умения контролировать и корректировать выполнение задач в различных сферах деятельности государства, а при необходимости изменять способы решения задач.	тики от профильной организации, дневник практики, отчёт по практике, приложения к отчёту
Владеет: способностью выполнять задачи в соответствии с запланированными результатами; контролировать и корректировать выполнение задач в различных сферах деятельности государства, а при необходимости изменения способов решения задач.	Частичное владение навыками выполнения задач в соответствии с запланированными результатами.	Несистематическое применение навыков выполнения задач в соответствии с запланированными результатами; контроля и корректировки выполнения задач в различных сферах деятельности государства.	Систематическое с некоторыми пробелами, применение навыков выполнения в соответствии с запланированными результатами; контроля и корректировки выполнения задач в различных сферах деятельности государства, а при необходимости изменение способов решения задач.	Успешное и систематическое применение навыков выполнения в соответствии с запланированными результатами; контроля и корректировки выполнения задач в различных сферах деятельности государства, а при необходимости изменение способов решения задач.	
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-6.1 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста					

Знает: основные принципы личностного развития и профессионального роста, методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста.	Фрагментарные знания об основных принципах личностного развития и профессионального роста.	Неполные знания об основных принципах личностного развития и профессионального роста, методах определения приоритетов личностного развития и профессионального роста.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных принципах личностного развития и профессионального роста, методах определения приоритетов личностного развития и профессионального роста.	Сформированные систематические знания об основных принципах личностного развития и профессионального роста, методах определения приоритетов личностного развития и профессионального роста.	Задание на практику, справка работодателя о сформированности компетенций, характеристика руководителя практики от профильной организации, дневник практики, отчёт по практике, приложения к отчёту
Умеет: применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции.	Частичные умения применения методов и средств познания, обучения и самоконтроля.	Неполные умения применения методов и средств познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития.	Полные, с некоторыми ошибками, умения применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции.	Сформированные умения применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции.	
Владеет: навыками самосовершенствования.	Частичное владение навыками самосовершенствования.	Несистематическое применение навыков самосовершенствования.	Систематическое, с пробелами, применение навыков самосовершенствования.	Успешное и систематическое применение навыков самосовершенствования.	

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
УК-11.1 Понимает сущность и различает формы коррупционного поведения, его взаимосвязь с со-

циальными, экономическими, политическими и иными условиями, его негативные последствия					
Знает: понятие, сущность и формы коррупционного поведения.	Фрагментарные знания о понятии и сущности коррупционного поведения.	Неполные знания о понятии и формах сущности коррупционного поведения.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о понятии и формах сущности коррупционного поведения.	Сформированные систематические знания о понятии и формах сущности коррупционного поведения.	Задание на практику, справка работодателя о сформированности компетенций, характеристика руководителя практики от профильной организации, дневник практики, отчёт по практике, приложения к отчёту.
Умеет: находить взаимосвязь коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями.	Частичные умения находить взаимосвязь коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями.	Неполные умения находить взаимосвязь коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями.	Полные, с некоторыми ошибками, умения находить взаимосвязь коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями.	Сформированные умения находить взаимосвязь коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями.	
Владеет: навыками анализа и диагностики коррупционных проявлений в профессиональной сфере.	Частичное владение навыками анализа и диагностики коррупционных проявлений в профессиональной сфере.	Несистематическое применение навыков анализа и диагностики коррупционных проявлений в профессиональной сфере.	Систематическое, с некоторыми пробелами, применение навыков анализа и диагностики коррупционных проявлений в профессиональной сфере.	Успешное и систематическое применение навыков анализа и диагностики коррупционных проявлений в профессиональной сфере.	
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению УК-11.2 В профессиональной и общественной деятельности неукоснительно соблюдает нормы права и морали, применяет предусмотренные законом меры к нейтрализации коррупционного поведения, правовые нормы о противодействии коррупционному поведению					
Знает: о необходимости осуществления трудовых функций на основе законности, с целью минимизации	Фрагментарные знания о необходимости осуществления трудовых функций на основе законности, с целью минимизации коррупциоген-	Неполные знания о необходимости осуществления трудовых функций на основе законности, с целью минимизации коррупциоген-	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о необходимости осуществления трудовых функций на основе законности, с целью	Сформированные систематические знания о необходимости осуществления трудовых функций на основе законности, с целью минимизации	Задание на практику, справка работодателя о сформированности компетенций, характеристика

коррупциогенных факторов.	ных факторов.	ных факторов.	минимизации коррупциогенных факторов.	коррупциогенных факторов.	руководителя практики от профильной организации, дневник практики, отчёт по практике, приложения к отчёту
Умеет: применять нормы законодательства в части предупреждения и устранения коррупциогенных составляющих профессиональной жизнедеятельности.	Частичные умения применять нормы законодательства в части предупреждения и устранения коррупциогенных составляющих профессиональной жизнедеятельности.	Неполные умения применять нормы законодательства в части предупреждения и устранения коррупциогенных составляющих профессиональной жизнедеятельности.	Полные, с некоторыми ошибками, умения применять нормы законодательства в части предупреждения и устранения коррупциогенных составляющих профессиональной жизнедеятельности.	Сформированные умения применять нормы законодательства в части предупреждения и устранения коррупциогенных составляющих профессиональной жизнедеятельности.	
Владеет: навыками выявления и анализа коррупционных проявлений в трудовой профессиональной сфере.	Частичное владение навыками выявления и анализа коррупционных проявлений в трудовой профессиональной сфере.	Несистематическое применение навыков выявления и анализа коррупционных проявлений в трудовой профессиональной сфере.	Систематическое, с некоторыми пробелами, применение выявления и анализа коррупционных проявлений в трудовой профессиональной сфере.	Успешное и систематическое применение навыков выявления и анализа коррупционных проявлений в трудовой профессиональной сфере.	
<p>ПК-1 Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>ПК-1.1 Выявляет взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики, понимает важность обеспечения соблюдения законодательства в конкретных сферах юридической деятельности</p>					
Знает: содержание законодательства; о необходимости осуществления профессиональной деятельности на основе законно-	Фрагментарные знания о содержании законодательства.	Неполные знания содержания законодательства; о необходимости осуществления профессиональной деятельности на основе законности.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о содержании законодательства; о необходимости осуществления профессиональной деятельности на основе	Сформированные систематические знания о содержании законодательства; о необходимости осуществления профессиональной деятельности на основе закон-	Задание на практику, справка работодателя о сформированности компетенций, характеристика руководителя прак-

сти.			законности.	ности.	тики от профиль- ной орга- низации, дневник практики, отчёт по практике, приложе- ния к отчё- ту
Умеет: осу- ществлять профессио- нальные функции на основе норм права; обеспе- чивает реализацию норм права всеми уча- стниками правоотно- шений.	Частичные умения осуще- ствлять проф- фессиональные функции на ос- нове норм пра- ва.	Неполные уме- ния осуществ- лять профес- сиональные функции на ос- нове норм пра- ва; обеспече- ния реализации норм права всеми участни- ками правоот- ношений.	Полные, с неко- торыми ошиб- ками, умения осуществлять профессиональ- ные функции на основе норм права; обеспечи- вает реализацию норм права все- ми участниками правоотноше- ний.	Сформирован- ные умения осуществлять профессио- нальные функ- ции на основе норм права; обеспечивает реализацию норм права всеми участни- ками правоот- ношений.	
Владеет: навыками анализа нормативно- правовых актов; навы- ками само- стоятельной постановки проблемы по вопросам правопри- менения в профессио- нальной сфере.	Частичное вла- дение навыка- ми анализа нормативно- правовых ак- тов.	Несистемати- ческое приме- нение навыков анализа норма- тивно- правовых ак- тов.	Систематиче- ское, с некото- рыми пробела- ми, применение навыков анализа нормативно- правовых актов; навыками само- стоятельной по- становки про- блемы по вопро- сам правопри- менения в про- фессиональной сфере.	Успешное и систематиче- ское примене- ние навыков анализа норма- тивно- правовых ак- тов; навыками самостоятель- ной постановки проблемы по вопросам пра- воприменения в профессио- нальной сфере.	
<p>ПК-1 Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>ПК-1.2 Правильно определяет соответствующие нормы права, позволяющие принять юридически правильное решение и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством</p>					
Знает: нор- мы права, позволяю- щие прини- мать про- фессиональ- ные решения и совершать определен- ные трудо-	Фрагментар- ные знания о нормах права.	Неполные зна- ния о нормах права, позво- ляющих при- нимать про- фессиональные решения и со- вершать опре- деленные тру- довые действия	Сформирован- ные, но содер- жащие отдель- ные пробелы знания о нормах права, позво- ляющих прини- мать профессио- нальные реше- ния и совершать	Сформирован- ные системати- ческие знания о нормах права, позволяющих принимать профессио- нальные реше- ния и совер- шать опреде-	Задание на практику, справка работода- теля о сформиро- ванности компетен- ций, харак- теристика

вые дейст- вия в соот- ветствии с законода- тельством.		в соответствии с законода- тельством.	определенные трудовые дейст- вия в соответст- вии с законода- тельством.	ленные трудо- вые действия в соответствии с законодатель- ством.	руководи- теля прак- тики от профиль- ной орга- низации, дневник практики, отчёт по практике, приложе- ния к отчё- ту
Умеет: оп- ределить со- ответст- вующие нормы для принятия решений и исполнения профессио- нальных функций в соответст- вии с зако- нодательст- вом.	Частичные умения опре- делять соответ- ствующие нор- мы для приня- тия решений и исполнения профессио- нальных функ- ций в соответ- ствии с законо- дательством.	Неполные уме- ния определять соответствующ- ие нормы для принятия ре- шений и ис- полнения про- фессиональных функций в со- ответствии с законодатель- ством.	Полные, с неко- торыми ошиб- ками, умения определять со- ответствующие нормы для при- нятия решений и исполнения профессиональ- ных функций в соответствии с законодательст- вом.	Сформирован- ные умения определять со- ответствующие нормы для принятия ре- шений и ис- полнения про- фессиональных функций в со- ответствии с законодатель- ством.	
Владеет: способен принимать, при выпол- нении тру- довых, про- фессиональ- ных обязан- ностей, юридически верные реше- ния и со- вершать юридиче- ские дейст- вия в точном соответст- вии с зако- нодательст- вом.	Частичное вла- дение навыка- ми принятия при выполне- нии трудовых, профессио- нальных обя- занностей, юридически верных реше- ний и совер- шать юридиче- ские действия в точном соот- ветствии с за- конодательст- вом.	Несистемати- ческое приме- нение навыков при выполне- нии трудовых, профессио- нальных обя- занностей, юридически верных реше- ний и совер- шать юридиче- ские действия в точном соот- ветствии с за- конодательст- вом.	Систематиче- ское, с некото- рыми пробела- ми, применение навыков при вы- полнении трудо- вых, профессио- нальных обязан- ностей, юриди- чески верные решения и со- вершать юриди- ческие действия в точном соот- ветствии с зако- нодательством.	Успешное и систематиче- ское примене- ние навыков выполнения трудовых, про- фессиональных обязанностей, юридически верные реше- ния и совер- шать юридиче- ские действия в точном соот- ветствии с за- конодательст- вом.	
ПК-1 Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации ПК-1.3 Использует различные правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства					

Знает: о необходимости, при исполнении трудовых функций, устранять и реагировать на несоблюдение норм закона участниками правоотношений.	Фрагментарные знания о необходимости при исполнении трудовых функций, устранять и реагировать на несоблюдение норм закона участниками правоотношений.	Неполные знания о необходимости при исполнении трудовых функций, устранять и реагировать на несоблюдение норм закона участниками правоотношений.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о необходимости при исполнении трудовых функций, устранять и реагировать на несоблюдение норм закона участниками правоотношений.	Сформированные систематические знания о необходимости при исполнении трудовых функций, устранять и реагировать на несоблюдение норм закона участниками правоотношений.	Задание на практику, справка работодателя о сформированности компетенций, характеристика руководителя практики от профильной организации, дневник практики, отчёт по практике, приложения к отчёту
Умеет: в процессе осуществления трудовых профессиональных функций, самостоятельно выявлять и пресекать факты нарушения закона.	Частичные умения выявлять и пресекать факты нарушения закона при выполнении трудовых функций.	Неполные умения выявлять и пресекать факты нарушения закона при выполнении трудовых функций.	Полные, с некоторыми ошибками умения, выявлять и пресекать факты нарушения закона при выполнении трудовых функций.	Сформированные умения выявлять и пресекать факты нарушения закона при выполнении трудовых функций.	
Владет: способностью реагировать на возможные нарушения закона.	Частичное владение навыками реагирования на возможные нарушения закона.	Несистематическое применение навыков реагирования на возможные нарушения закона.	Систематическое, с некоторыми пробелами, применение навыков реагирования на возможные нарушения закона.	Успешное и систематическое применение навыков реагирования на возможные нарушения закона.	
ПК-2 Способен соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина ПК-2.1 Определяет права и свободы человека как высшую ценность, основываясь на Конституции РФ, нормах международного права и российском законодательстве					

Знает: понятие и содержание прав и свобод человека и гражданина.	Фрагментарные знания о понятии и содержании прав и свобод человека и гражданина.	Неполные знания о понятии и содержании прав и свобод человека и гражданина.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о понятии и содержании прав и свобод человека и гражданина.	Сформированные систематические знания о понятии и содержании прав и свобод человека и гражданина.	Задание на практику, справка работодателя о сформированности компетенций, характеристика руководителя практики от профильной организации, дневник практики, отчёт по практике, приложения к отчёту
Умеет: анализировать законодательство в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина.	Частичные умения анализировать законодательство в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина.	Неполные умения анализировать законодательство в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина.	Полные, с некоторыми ошибками, умения анализировать законодательство в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина.	Сформированные умения анализировать законодательство в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина.	
Владеет: навыками толкования норм международно-правовых актов, Конституции РФ, норм действующего законодательства, регулирующих механизм соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.	Частичное владение навыками толкования норм международно-правовых актов, Конституции РФ, норм действующего законодательства, регулирующих механизм соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.	Несистематическое применение навыков толкования норм международно-правовых актов, Конституции РФ, норм действующего законодательства, регулирующих механизм соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.	Систематическое, с некоторыми пробелами, применение навыков толкования норм международно-правовых актов, Конституции РФ, норм действующего законодательства, регулирующих механизм соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.	Успешное и систематическое применение навыков толкования норм международно-правовых актов, Конституции РФ, норм действующего законодательства, регулирующих механизм соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.	
ПК-2 Способен соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина ПК-2.2 Осуществляет профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина					

Знает: понятие и содержание чести и достоинства личности, характер и критерии соотношения чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина.	Фрагментарные знания о понятии и содержании чести и достоинства личности, характер и критерии соотношения чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина.	Неполные знания о понятии и содержании чести и достоинства личности, характер и критерии соотношения чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о понятии и содержании чести и достоинства личности, характер и критерии соотношения чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина.	Сформированные систематические знания о понятии и содержании чести и достоинства личности, характер и критерии соотношения чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина.	Задание на практику, справка работодателя о сформированности компетенций, характеристика руководителя практики от профильной организации, дневник практики, отчёт по практике, приложения к отчёту
Умеет: совершать юридически значимые действия на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.	Частичные умения совершения юридически значимых действий на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.	Неполные умения совершения юридически значимых действий на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.	Полные, с некоторыми ошибками, умения совершения юридически значимых действий на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.	Сформированные умения совершать юридически значимых действий на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.	
Владеет: навыками совершать юридически значимые действия на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.	Частичное владение навыками совершения юридически значимых действий на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.	Несистематическое применение навыков совершения юридически значимых действий на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.	Систематическое, с некоторыми пробелами, применение навыков совершения юридически значимых действий на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.	Успешное и систематическое применение навыков совершения юридически значимых действий на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.	
ПК-2 Способен соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина					
ПК-2.3 Способен обеспечивать защиту прав и свобод человека и гражданина в процессе своей					

профессиональной деятельности					
Знает: механизмы обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина.	Фрагментарные знания о механизмах обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина.	Неполные знания о механизмах обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о механизмах обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина.	Сформированные систематические знания о механизмах обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина.	Задание на практику, справка работодателя о сформированности компетенций, характеристика руководителя практики от профильной организации, дневник практики, отчёт по практике, приложения к отчёту
Умеет: определять специфику обеспечения защиты конкретных видов прав и свобод человека и гражданина.	Частичные умения определять специфику обеспечения защиты конкретных видов прав и свобод человека и гражданина.	Неполные умения определять специфику обеспечения защиты конкретных видов прав и свобод человека и гражданина.	Умения полные, допускаются небольшие ошибки в определении специфики обеспечения защиты конкретных видов прав и свобод человека и гражданина.	Сформированные умения определять специфику обеспечения защиты конкретных видов прав и свобод человека и гражданина.	
Владеет: навыками принятия необходимых мер, обеспечивающих защиту прав и свобод человека и гражданина.	Частичное владение навыками принятия необходимых мер, обеспечивающих защиту прав и свобод человека и гражданина.	Несистематическое применение навыков принятия необходимых мер, обеспечивающих защиту прав и свобод человека и гражданина.	Систематическое, с некоторыми пробелами, применение навыков принятия необходимых мер, обеспечивающих защиту прав и свобод человека и гражданина.	Успешное и систематическое применение навыков принятия необходимых мер, обеспечивающих защиту прав и свобод человека и гражданина.	
ПК-3 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства ПК-3.1 Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств					
Знает: особенности и условия возникновения, изменения и прекращения правоотношений в профессиональной	Фрагментарные знания об особенностях и условиях возникновения, изменения и прекращения правоотношений в профессиональной	Неполные знания об особенностях и условиях возникновения, изменения и прекращения правоотношений в профессиональной сфере.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об особенностях и условиях возникновения, изменения и прекращения правоотношений	Сформированные систематические знания об особенностях и условиях возникновения, изменения и прекращения правоотношений в профес-	Задание на практику, справка работодателя о сформированности компетенций, характеристика

сфере.	сфере.		ношений в профессиональной сфере.	сиональной сфере.	руководителя практики от профильной организации, дневник практики, отчёт по практике, приложения к отчёту
Умеет: логически и юридически верно определять природу правоотношения в контексте профессиональной сферы.	Частичные умения логически и юридически верно определять природу правоотношения в контексте профессиональной сферы.	Неполные умения логически и юридически верно определять природу правоотношения в контексте профессиональной сферы.	Полные, с некоторыми ошибками, умения логически и юридически верно определять природу правоотношения в контексте профессиональной сферы.	Сформированные умения логически и юридически верно определять природу правоотношения в контексте профессиональной сферы.	
Владет: навыками анализа причин возникновения и развития определенного рода правоотношения.	Частичное владение навыками анализа причин возникновения и развития определенного рода правоотношения	Несистематическое применение навыков анализа причин возникновения и развития определенного рода правоотношения	Систематическое, с некоторыми пробелами, применение навыков анализа причин возникновения и развития определенного рода правоотношения	Успешное и систематическое применение навыков анализа причин возникновения и развития определенного рода правоотношения	
<p>ПК-3 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p> <p>ПК-3.2 Выявляет и анализирует факты, имеющие юридическое значение</p>					
Знает: особенности юридических фактов, имеющих значение в осуществлении профессиональных функций.	Фрагментарные знания об особенностях юридических фактов, имеющих значение в осуществлении профессиональных функций.	Неполные знания об особенностях юридических фактов, имеющих значение в осуществлении профессиональных функций.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об особенностях юридических фактов, имеющих значение в осуществлении профессиональных функций.	Сформированные систематические знания об особенностях юридических фактов, имеющих значение в осуществлении профессиональных функций.	Задание на практику, справка работодателя о сформированности компетенций, характеристика руководителя практики от

Умеет: анализировать и правильно применять юридические факты и возникающие в связи с ними профессиональные отношения.	Частичные умения анализа и правильного применения юридических фактов и возникающих в связи с ними профессиональных отношений.	Неполные умения анализа и правильного применения юридических фактов и возникающих в связи с ними профессиональных отношений.	Полные, с некоторыми ошибками, умения анализа и правильного применения юридических фактов и возникающих в связи с ними профессиональных отношений.	Сформированные умения анализа и правильного применения юридических фактов и возникающих в связи с ними профессиональных отношений.	профильной организации, дневник практики, отчёт по практике, приложения к отчёту
Владеет: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в рамках конкретных профессиональных обстоятельств.	Частичное владение навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в рамках конкретных профессиональных обстоятельств.	Несистематическое применение навыков анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в рамках конкретных профессиональных обстоятельств.	Систематическое, с некоторыми пробелами, применение навыков анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в рамках конкретных профессиональных обстоятельств.	Успешное и систематическое применение навыков анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в рамках конкретных профессиональных обстоятельств.	
ПК-3 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства ПК-3.3 Дает правильную и обоснованную квалификацию юридическим фактам и обстоятельствам, определяет ее последствия					
Знает: о необходимости верно классифицировать и толковать факты профессиональной деятельности.	Фрагментарные знания о необходимости верно классифицировать и толковать факты профессиональной деятельности.	Неполные знания о необходимости верно классифицировать и толковать факты профессиональной деятельности.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о необходимости верно классифицировать и толковать факты профессиональной деятельности.	Сформированные систематические знания о необходимости верно классифицировать и толковать факты профессиональной деятельности.	Задание на практику, справка работодателя о сформированности компетенций, характеристика руководителя практики от

Умеет: юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства и возникающие в связи с ними трудовые отношения.	Частичные умения юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства и возникающие в связи с ними трудовые отношения.	Неполные умения юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства и возникающие в связи с ними трудовые отношения.	Полные, с некоторыми ошибками умения, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства и возникающие в связи с ними трудовые отношения.	Сформированные умения юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства и возникающие в связи с ними трудовые отношения.	профильной организации, дневник практики, отчёт по практике, приложения к отчёту
Владеет: навыками обоснованной квалификации фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение в рамках осуществления конкретной сферы трудовой деятельности	Частичное владение навыками обоснованной квалификации фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение в рамках осуществления конкретной сферы трудовой деятельности.	Несистематическое применение навыков обоснованной квалификации фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение в рамках осуществления конкретной сферы трудовой деятельности.	Систематическое, с некоторыми пробелами, применение навыков обоснованной квалификации фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение в рамках осуществления конкретной сферы трудовой деятельности.	Успешное и систематическое применение навыков обоснованной квалификации фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение в рамках осуществления конкретной сферы трудовой деятельности.	
<p>ПК-4 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p> <p>ПК-4.1 Использует основные правила анализа правовых норм органов законодательной, исполнительной и судебной власти и органов местного самоуправления и правильного их применения, основы консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан</p>					
Знает: основные термины, понятия, виды и правила анализа правовых норм; положения действующего законодательства об обращениях граждан.	Фрагментарные знания об основных терминах, понятиях, видах и правилах анализа правовых норм; положений действующего законодательства.	Неполные знания об основных терминах, понятиях, видах и правилах анализа правовых норм; положений действующего законодательства.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных терминах, понятиях, видах и правилах анализа правовых норм; положений действующего законодательства.	Сформированные систематические знания об основных терминах, понятиях, видах и правилах анализа правовых норм; положений действующего законодательства.	Задание на практику, справка работодателя о сформированности компетенций, характеристика руководителя практики от профильной орга-

					низации, дневник практики, отчёт по практике, приложения к отчёту
Умеет: собирать и исследовать информацию; получать и использовать информацию, необходимую для оказания юридической помощи.	Частичные умения собирать и исследовать информацию; получать и использовать информацию, необходимую для оказания юридической помощи.	Неполные умения собирать и исследовать информацию; получать и использовать информацию, необходимую для оказания юридической помощи.	Полные, с некоторыми ошибками, умения собирать и исследовать информацию; получать и использовать информацию, необходимую для оказания юридической помощи.	Сформированные умения собирать и исследовать информацию; получать и использовать информацию, необходимую для оказания юридической помощи.	
Владеет: умением анализировать правовые нормы и определять правовые средства юридической помощи и способы достижения.	Частичное владение навыками анализа правовых норм и определения правовых средств юридической помощи и способов достижения.	Несистематическое применение навыков анализа правовых норм и определения правовых средств юридической помощи и способов достижения.	Систематическое, с некоторыми пробелами, применение навыков анализа правовых норм и определения правовых средств юридической помощи и способов достижения.	Успешное и систематическое применение навыков анализа правовых норм и определения правовых средств юридической помощи и способов достижения.	
<p>ПК-4 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p> <p>ПК-4.2 Определяет и анализирует информацию, имеющую правовое значение для квалифицированного юридического заключения и консультации</p>					
Знает: концептуальные положения отраслевых и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов	Фрагментарные знания о концептуальных положениях отраслевых и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов.	Неполные знания о концептуальных положениях отраслевых и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о концептуальных положениях отраслевых и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов.	Сформированные систематические знания о концептуальных положениях отраслевых и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов.	Задание на практику, справка работодателя о сформированности компетенций, характеристика руководителя практики от профиль-

субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.			вых статусов.		ной организации, дневник практики, отчёт по практике, приложения к отчёту
Умеет: самостоятельно анализировать и осваивать внесенные в законодательство изменения и поправки; осуществлять их применение в рамках профессиональной деятельности.	Частичные умения самостоятельно анализировать и осваивать внесенные в законодательство изменения и поправки; осуществлять их применение в рамках профессиональной деятельности.	Неполные умения самостоятельно анализировать и осваивать внесенные в законодательство изменения и поправки; осуществлять их применение в рамках профессиональной деятельности.	Полные, с небольшими ошибками, умения самостоятельно анализировать и осваивать внесенные в законодательство изменения и поправки; осуществлять их применение в рамках профессиональной деятельности.	Сформированные умения самостоятельно анализировать и осваивать внесенные в законодательство изменения и поправки; осуществлять их применение в рамках профессиональной деятельности.	
Владеет: навыками анализа информации и предоставления квалифицированного юридического заключения.	Частичное владение навыками анализа информации и предоставления квалифицированного юридического заключения.	Несистематическое применение навыков анализа информации и предоставления квалифицированного юридического заключения.	Систематическое, с некоторыми пробелами, применение навыков анализа информации и предоставления квалифицированного юридического заключения.	Успешное и систематическое применение навыков анализа информации и предоставления квалифицированного юридического заключения.	
ПК-4 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности ПК-4.3 Разъясняет все возможные варианты и выбирает наиболее приемлемый вариант правового решения конкретной ситуации					

<p>Знает: положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки, основы процесса консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан.</p>	<p>Фрагментарные знания о положениях действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения.</p>	<p>Неполные знания о положениях действующего законодательства, об основных правилах анализа правовых норм.</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о положениях действующего законодательства, основных правилах анализа правовых норм и правильного их применения, основных принципах профессиональной деятельности, наиболее часто встречающихся при этом ошибках.</p>	<p>Сформированные систематические знания о положениях действующего законодательства, основных правилах анализа правовых норм и правильного их применения, основных принципах профессиональной деятельности, наиболее часто встречающихся при этом ошибках.</p>	<p>Задание на практику, справка работодателя о сформированности компетенций, характеристика руководителя практики от профильной организации, дневник практики, отчёт по практике, приложения к отчёту</p>
<p>Умеет: выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий заявителя для достижения целей, разъяснять обратившимся за</p>	<p>Частичные умения выделять юридически значимые обстоятельства.</p>	<p>Неполные умения выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий заявителя для достижения целей.</p>	<p>Полные, с некоторыми ошибками, умения, выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий заявителя для достижения целей, разъяснять обратившимся за помощью правовую основу его</p>	<p>Сформированные умения выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий заявителя для достижения целей, разъяснять обратившимся за помощью пра-</p>	

юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью.			проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью.	вовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью.	
Владеет: навыками правильного оценивания сложившейся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы.	Частичное владение навыками правильного оценивания сложившейся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности.	Несистематическое применение навыков правильного оценивания сложившейся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности.	Систематическое, с некоторыми пробелами, применение навыков правильного оценивания сложившейся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы.	Успешное и систематическое применение навыков правильного оценивания сложившейся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы.	
ПК 5. Способен осуществлять вспомогательную деятельность по правовому сопровождению 5.1. Осуществляет сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям гражданского законодательства Российской Федерации					
Знает: особенности применения гражданского законодательства Российской Федерации.	Фрагментарные знания об особенностях применения гражданского законодательства Российской Федерации.	Неполные знания об особенностях применения гражданского законодательства Российской Федерации.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об особенностях применения гражданского законодательства Российской Федерации.	Сформированные систематические знания об особенностях применения гражданского законодательства Российской Федерации.	Задание на практику, справка работодателя о сформированности компетенций, характеристика руководителя практики от

Умеет: применять нормы гражданского законодательства в профессиональной деятельности; выявлять возникающие коллизии с целью повышения качества осуществления профессиональных функций.	Частичные умения применять нормы гражданского законодательства в профессиональной деятельности; выявлять возникающие коллизии с целью повышения качества осуществления профессиональных функций.	Неполные умения применять нормы гражданского законодательства в профессиональной деятельности; выявлять возникающие коллизии с целью повышения качества осуществления профессиональных функций.	Умения полные, допускаются небольшие ошибки в применении норм гражданского законодательства в профессиональной деятельности; выявлять возникающие коллизии с целью повышения качества осуществления профессиональных функций.	Сформированные умения применять нормы гражданского законодательства в профессиональной деятельности; выявлять возникающие коллизии с целью повышения качества осуществления профессиональных функций.	профильной организации, дневник практики, отчёт по практике, приложения к отчёту
Владеет: навыками сбора и анализа гражданского законодательства необходимых для правового сопровождения.	Частичное владение навыками сбора и анализа гражданского законодательства необходимых для правового сопровождения.	Несистематическое применение навыков сбора и анализа гражданского законодательства необходимых для правового сопровождения.	Систематическое, с некоторыми пробелами, применение навыков сбора и анализа гражданского законодательства необходимых для правового сопровождения.	Успешное и систематическое применение навыков сбора и анализа гражданского законодательства необходимых для правового сопровождения.	
ПК 5. Способен осуществлять вспомогательную деятельность по правовому сопровождению					
5.2. Реализует представление интересов организации в судах и иных органах					
Знает: особенности гражданского судопроизводства.	Фрагментарные знания об особенностях гражданского судопроизводства.	Неполные знания об особенностях гражданского судопроизводства.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об особенностях гражданского судопроизводства.	Сформированные систематические знания об особенностях гражданского судопроизводства.	Задание на практику, справка работодателя о сформированности компетенций, характеристика руководи-

Умеет: оперировать юридическими категориями и понятиями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.	Частичные умения оперирования юридическими категориями и понятиями.	Неполные умения оперирования юридическими категориями и понятиями; анализа юридических фактов и возникающих в связи с ними правовые отношения.	Полные, с некоторыми ошибками, умения оперировать юридическими категориями и понятиями; анализа юридических фактов и возникающих в связи с ними правовые отношения.	Сформированные умения оперировать юридическими категориями и понятиями; анализа юридических фактов и возникающих в связи с ними правовые отношения.	теля практики от профильной организации, дневник практики, отчёт по практике, приложения к отчёту
Владеет: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых отношений, правовых норм и ненормативных юридических средств, являющихся объектами профессиональной деятельности.	Частичное владение навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов.	Несистематическое применение навыков анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых отношений, правовых норм и ненормативных юридических средств, являющихся объектами профессиональной деятельности.	Систематическое, с некоторыми пробелами, применение навыков анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых отношений, правовых норм и ненормативных юридических средств, являющихся объектами профессиональной деятельности.	Успешное и систематическое применение навыков анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых отношений, правовых норм и ненормативных юридических средств, являющихся объектами профессиональной деятельности.	

В качестве оценочных средств при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются:

- индивидуальное задание руководителя практики;
- характеристика с места практики;
- отчетные материалы по практике;
- собеседование и консультации с руководителем практики;
- проекты юридических документов, составленных студентом и отражающих результаты прохождения производственной практики (претензии, правовые заключения, исковые заявления, документы делопроизводства и пр.).

По результатам прохождения производственной практики обучающийся обязан в сроки, установленные в приказе о направлении на практику, представить отчетные материалы по практике.

Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики (Приложение 1);
- справка работодателя о сформированности компетенций (Приложение 3);
- письменный отчет (Приложение 6) с приложением задания руководителя практики (Приложение 5).

В дневнике отражается работа, выполняемая студентом в определенные даты производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписывается руководителями практики от профильной организации, заверяется печатью (при наличии в организации). Образец оформления дневника дан в приложении 1.

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики. Отчет - это аналитический документ, отражающий достижение целей практики в процессе реализации ее программы. Отчет должен быть изложен в пределах 3-10 страниц машинописного текста (без учета приложений). Отчет не должен дублировать содержание дневника. В отчете студент в систематизированной и логической последовательной форме излагает сущность своей работы по выполнению программы производственной практики. Наиболее целесообразная структура отчета содержит следующие разделы:

1. место и время прохождения практики;
2. описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации), меры, обеспечивающие выполнение задач практики;
3. нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений.
4. степень выполнения программы практики;
5. анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел;
6. анализ практики применения действующего законодательства при рассмотрении гражданских дел, либо других материалов.
7. изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по юридическому органу практики, либо по конкретным делам;
8. сопоставление теоретических положений с реальной практикой;
9. указания на затруднения, которые встречались в процессе прохождения практики, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и предложения по улучшению организации практики;
10. какую пользу студенту принесла практика в закреплении теоретических положений;
11. краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;
12. заключение: собственная оценка практики, предложения и рекомендации по ее совершенствованию.

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт Times New Roman, высота шрифта 14, межстрочный интервал - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом Times New Roman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Объем приложений не ограничен. В качестве приложений должны быть представлены копии документов, с которыми работал студент во время прохождения практики, проекты договоров, исковых заявлений, претензий, заполненные бланки служебной документации (протоколы, повестки в суд и др.). Минимальное количество приложений - 10

листов (в том числе 5 процессуальных документов), а максимальное - не ограничивается, и должно по возможности полно отражать деятельность места практики.

Краткая характеристика студента-практиканта составляется руководителем практики от организации (предприятия) (Приложение №2).

Материалы практики студенты приносят с собой на защиту. Заранее предоставлять их на кафедру не нужно.

Контрольные вопросы для собеседования по правоприменительной практике

Практика в органах государственной власти

1. Каково место и функциональное назначение данного органа в системе органов государственной (муниципальной) власти?
2. Какие нормативные правовые акты определяют правовое положение данного органа власти?
3. Внутренняя организация и порядок деятельности органа, на базе которого проходила практика.
4. Виды юридической деятельности, осуществляемые в рамках его компетенции.
5. Каким образом осуществляется взаимодействие юридического отдела с иными структурными подразделениями.
6. Каков порядок приема граждан по юридическим вопросам?
7. Какие требования, предъявляются к кандидату на должность государственного (муниципального) служащего законодательством?
8. По каким видам правовых отношений проводилось консультирование сотрудников и граждан.
9. Какие знания, умения и навыки были приобретены за период практики?
10. Какие новые юридические термины были вами изучены за период практики?

Практика в судах

1. Каково место данного суда в судебной системе Российской Федерации?
2. Какие нормативные акты составляют правовую основу его статуса?
3. Внутренняя организация и порядок деятельности суда, на базе которого проходила практика.
4. Каким образом осуществляется взаимодействие между структурными подразделениями?
5. Каковы основные элементы правового статуса судьи?
6. Каковы основные принципы этики судьи?
7. Как организован прием граждан, обращающихся в суд?
8. Каков общий порядок подготовки дел к судебному разбирательству?
9. Назовите наиболее значимые сроки, регламентирующие судебное производство.
10. Каковы общие правила подсудности гражданских, административных и уголовных дел?
11. Какие судебные акты вам известны?
12. Каким образом определяется территориальная подсудность гражданского дела?
13. Каким составом рассматриваются уголовные дела в апелляционном порядке?
14. Каким документом оформляется решение судьи по поступившему делу?
15. Какие вопросы разрешаются судьей в определении о назначении судебного заседания?
16. Каков общий порядок подготовки дел к судебному разбирательству?
17. Каков регламент судебного заседания?
18. В течение какого времени быть изготовлено решение суда и кем подписан протокол судебного заседания?

19. Раскройте общий ход судебного заседания.
20. Какие дела подсудны мировому судье?
21. Проекты каких судебных документов составлялись вами в период практики?
22. Какие задания руководителя были выполнены за период практики?
23. Какие знания, умения и навыки были приобретены за период практики?

Практика в юридическом отделе предприятия

1. Какие нормативные акты составляют правовую основу статуса предприятия (учреждения)?
2. Внутренняя организация и место юридического отдела в общей структуре.
3. Какие основные задачи деятельности определены локальными актами?
4. Виды юридической деятельности, осуществляемые в рамках компетенции юридического отдела?
5. Каким образом осуществляется взаимодействие между структурными подразделениями и юридическим отделом?
6. Каков порядок приема граждан (сотрудников) по юридическим вопросам?
7. По каким видам правовых отношений проводилось консультирование сотрудников и граждан?
8. Какими моральными качествами должен обладать юрист предприятия?
9. Каковы основные должностные обязанности юрисконсульта?
10. Какую работу проводит юрисконсульт в рамках защиты интересов предприятия (учреждения)?
11. Как организовано делопроизводство в юридическом отделе?
12. Какие виды договоров используются в деятельности данного предприятия.
13. Какова роль юрисконсульта в подготовке договоров?
14. Раскройте особенности подготовки искового заявления.
15. Раскройте особенности подготовки жалобы.
16. Каковы общие правила подсудности дел арбитражным судам?
17. Каково материально техническое оснащение юридического отдела и рабочего мест юрисконсульта?
18. Проекты каких юридических документов составлялись вами в период практики?
19. Какие задания руководителя были выполнены за период практики?
20. Какие знания, умения и навыки были приобретены за период практики?

Практика в юридической консультации коллегии адвокатов

1. Как приобретается статус адвоката?
2. Какими нормативными актами регулируется адвокатская деятельность?
3. Какова общая структура адвокатских образований в РФ?
4. Правовое положение коллегии адвокатов.
5. Адвокатская палата, ее статус.
6. Адвокатский кабинет, его статус.
7. Поясните понятие «адвокатская тайна».
8. Какие виды юридической помощи, оказывают адвокаты.
9. Назовите основные положения профессиональной этики адвоката.
10. Каковы основные полномочия адвоката?
11. В подготовке каких юридических документов адвоката вы участвовали.
12. Раскройте особенности подготовки искового заявления.
13. Раскройте особенности подготовки жалобы.
14. В консультировании по каким юридическим вопросам вы приняли участие?
15. Какие знания, умения и навыки были приобретены за период практики?
16. Какие новые юридические термины были вами изучены за период практики?

Практика в органах нотариата

1. Каково место нотариата в правовой системе России?
2. Какова структура органов нотариата в РФ?
3. В чем проявляется публично-правовое предназначение нотариальной палаты?
4. Назовите основные элементы статуса нотариуса.
5. Какую ответственность несет нотариус за совершение нотариальных действий или отказ в их совершении?
6. Назовите основные правила нотариального делопроизводства.
7. Назовите основные нотариальные действия, совершаемые нотариусом.
8. Кто помимо нотариуса вправе совершать нотариальные действия?
9. Что такое единая информационная система нотариата?
10. Каким образом осуществляется контроль за деятельностью нотариусов?
11. Какие функции выполняет помощник нотариуса?
12. Каким образом производится замещение временно отсутствующего нотариуса?
13. Назовите основные правила совершения нотариальных действий.
14. В чем состоит суть удостоверения сделки нотариусом?
15. Какова роль нотариуса в обеспечении доказательств?
16. Какие факты удостоверяет нотариус?
17. Что такое исполнительная надпись?
18. В консультировании по каким юридически вопросам вы приняли участие?
19. Какие знания, умения и навыки были приобретены за период практики?
20. Какие новые юридические термины были вами изучены за период практики?

Задания для правоприменительной практики, проводимой в налоговых органах:

Задание 1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими правовой статус налогового органа, где студент проходит практику, а также приказами, распоряжениями, другими внутренними документами, затрагивающими вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т. п.; с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в налоговом органе.

Задание 2. Ознакомиться с графиком проведения налоговых проверок; с порядком постановки налогоплательщиков на учет в налоговом органе, проведения камеральной и выездной проверки, а также с порядком проведения иных мероприятий налогового контроля, привлечения налогоплательщиков к налоговой ответственности, обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц.

Задание 3. Ознакомиться с порядком исковой работы (подготовка исковых заявлений, учет поступающих возражений, исков, жалоб и т. д.); с порядком организации работы кадровой службы (соблюдения установленных правил приема в налоговые органы, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения должностных лиц налоговых органов к дисциплинарной и материальной ответственности и др.), коллективным договором и порядком его заключения.

Задание 4. Ознакомиться с практикой регистрации налоговыми органами юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также с судебной практикой по налоговым спорам, в частности, касающимся привлечения налогоплательщиков к ответственности за нарушение законодательства о налогах и сборах; с порядком выписки, регистрации и предъявления платежных инкассовых поручений по бесспорному взысканию недоимок и начислению пени; с порядком взаимодействия налоговых органов с иными органами исполнительной власти, в том числе с порядком направления материалов налоговыми органами в органы внутренних дел при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащего признаки преступления; с формами документов, используемых налоговыми органами при реализации

своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также документов, используемых при постановке на учет и снятии с учета российских организаций и физических лиц, уведомлениями и т. д.

Задание 5. Изучить особенности функционирования информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе; виды налогов и сборов, взимаемых в Российской Федерации; основания возникновения (изменения, прекращения) и порядок исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов; принципы установления, введения в действие и прекращения действия ранее введенных налогов субъектов Российской Федерации и местных налогов; права и обязанности налогоплательщиков, налоговых органов и других участников отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах; формы и методы налогового контроля; ответственность за совершение налоговых правонарушений; порядок обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц.

Задание 6. Изучить особенности разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами; систему учета начисленных и фактически поступивших сумм налогов и финансовых санкций, порядок сверки поступления налогов и т. д.; информационный и практический материал, необходимый для подготовки конкретных документов (проектов документов).

Задание 7. Овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности: - навыками проведения анализа статистической, бухгалтерской и иной информации; - подготовки юридических документов (составления проектов исковых заявлений, ходатайств, жалоб, актов налоговых проверок и т. д.); - сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; - проведения выборочного юридического анализа актов налоговых проверок, по которым налогоплательщиками поданы возражения; - анализа судебной практики по налоговым спорам; - принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участие в судебных заседаниях при рассмотрении судами дел, где стороной выступает налоговый орган; участие при приеме налоговых деклараций; в работе по взысканию сумм недоимок в бесспорном и судебном порядке и т. д.); - производства и подготовки совместно с сотрудниками налогового органа материалов для участия в арбитражных судах и судах общей юрисдикции; - правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности налогового органа; - проведения консультаций по вопросам деятельности налогового органа; - использования информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе.

Задания для правоприменительной практики, проводимой в адвокатуре:

Задание 1. Ознакомиться с Федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката; с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования; с деятельностью представителя на различных стадиях гражданского судопроизводства.

Задание 2. Ознакомиться с делопроизводством в адвокатском образовании: учет выданных ордеров, учет квитанций, регистрация договоров.

Задание 3. Изучить виды юридической помощи, оказываемой адвокатами; должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста).

Задание 4. Научиться владеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности: - навыками правильного составления и оформления юридических документов (исковое заявление, кассационная (апелляционная) жалоба на судебные акты по гражданским делам, ходатайство по гражданским делам и др.), подготовки иных материалов, имеющихся у адвоката; - осуществления функций представителя в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также осуществления иных видов адвокатской деятельности в соответствии с законодательством; - правового толкования раз-

личных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности; - составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования; - правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности адвокатского образования в юридической и иной документации; - применения информационных технологий, используемых в адвокатском образовании для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

Задания для правоприменительной практики, проводимой в юридическом отделе (службе) предприятия, учреждения, организации:

Задание 1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации; локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации; порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе).

Задание 2. Ознакомиться порядком ведения претензионной и исковой работы (подготовка претензионных и исковых дел, учет поступающих и предъявляемых претензий и исков) в юридической службе (отделе).

Задание 3. Ознакомиться порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приёма на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, порядка привлечения рабочих и служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.), коллективным договором и порядком его заключения.

Задание 4. Ознакомиться формами контроля за исполнением договоров, правилами работы с договорами.

Задание 5. Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации; виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе; должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста).

Задание 6. Научиться владеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности: - навыками работы с нормативными правовыми актами, в том числе толкования нормативных правовых актов, имеющих отношение к деятельности юридической службы предприятия, учреждения, иной организации; - подготовки юридических документов (научиться составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним); - сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; - принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участие в судебных заседаниях при рассмотрении судами дел, где стороной выступает предприятие, учреждение, иная организация; участие в работе по взысканию сумм от удовлетворенных исков и признанных претензий); - составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности предприятия, учреждения, иной организации; - предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно: участия в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в организации, по пресечению фактов причинения убытков организации её работниками; участия в заключении с работниками договоров об индивидуальной и коллективной материальной ответственности; участия в подготовке аттестации работников, правовом обеспечении организации деятельности аттестационной комиссии; привлечения работников организации к материальной и дисциплинарной ответственности; консультирования работников организации по правовым вопросам; - правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации юридической службы организации и иной до-

кументации; - применения информационных технологий, используемых в организации для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

Задания для правоприменительной практики, проводимой в юридической клинике:

Задание 1. Получить практические навыки по оказанию юридической помощи гражданам;

Задание 2. Освоить методику и практические навыки по приёму и консультированию граждан;

Задание 3. Закрепить и расширить теоретические знания при подготовке дел;

Задание 4. Выработать навыки правильного применения нормативных актов, самостоятельного составления процессуальных и иных документов.

8. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

Основная литература

1. Адвокатура : учебник : [16+] / Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2017. – 275 с. – 978-5-906879-49-3.

ЭБС: Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483241>

2. Арбитражный процесс : учебник / под ред. В.В. Яркова, С.Л. Дегтярева ; Уральский государственный юридический университет. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2017. – 752 с. – 978-5-8354-1379-9.

ЭБС: Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486572>

3. Гражданское процессуальное право : учебник : в 2 томах / под ред. П.В. Крашенинникова. – Москва : Статут, 2020. – Том 1. Общая часть. – 490 с. – 978-5-8354-1656-1, 978-5-8354-1655-4.

ЭБС: Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601355>

4. Губенко, Е.С. Финансово-правовое регулирование платежных и расчетных систем: учебник / Е.С. Губенко. – Москва: Прометей, 2017. – 298 с.

ЭБС: Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483190>

5. Макаренко, С.Н. Профессиональная этика юриста [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Н. Макаренко; Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. – Таганрог: Южный федеральный университет, 2016. – 91 с. – 978-5-9275-1982-8.

ЭБС: Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493226>

6. Налоговое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н.Д. Эриашвили, С.Н. Бочаров, Т.Н. Оканова и др. ; под ред. И.Ш. Килясханова, А.Д. Селюкова, Т.Н. Окановой. – М.: Юнити, 2017. – 280 с. – 978-5-238-02394-6.

ЭБС: Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563450>

7. Нотариальное право : учебник / Б.М. Гонгало, Т.И. Зайцева, И.Г. Медведев и др. ; под ред. В.В. Яркова ; Уральский государственный юридический университет. – 2-е изд. испр. и доп. – Москва : Статут, 2017. – 576 с. – 978-5-8354-1364-5

ЭБС: Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486595>

8. Органы государственной власти в России: Конституционно-правовой аспект: учебное пособие. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 351 с.

ЭБС: Режим доступа: <http://biblioclub.ru>

9. Трудовое право: учебник для бакалавров : в 2-х т. : [16+] / отв. ред. Е.М. Офман, Э.Л. Лещина. – Москва : Прометей, 2017. – Том 2. Часть особенная. – 491 с. – 978-5-

Дополнительная литература

1. О судебной системе Российской Федерации: федер. конст. закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2021.
2. О Верховном Суде Российской Федерации: федер. конст. закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2021.
3. Об арбитражных судах в Российской Федерации: федер. конст. закон от 28.04.1995 №1-ФКЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2021.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: федер. закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2021.
5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 14.11.2002 № 138-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2021.
6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 24.07.2002 № 95-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2021.
7. Семейный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 29.12.1995 № 223-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2021.
8. Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2021.
9. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая): федер. закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2021.
10. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: федер. закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2021.
11. О налоговых органах Российской Федерации: закон РФ от 21.03.1991 № 943-1 [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2021.
12. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате: утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1 [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2021.
13. Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации: указ Президента РФ от 13.10.2004 № 1313 [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2021.
14. О практической подготовке обучающихся: приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2021.
15. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция: приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08.2020 №1011 [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – М., 2021.
16. Положением о практической подготовке обучающихся (бакалавриат, специалитет) ФГБОУ ВО «АГУ» от 25.09.2020 г. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [https://www.adygnet.ru/upload/docs/smk/Положение%20о%20практической%20подготовке%20обучающихся%20бакалавриат\).pdf](https://www.adygnet.ru/upload/docs/smk/Положение%20о%20практической%20подготовке%20обучающихся%20бакалавриат).pdf)

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.vsrfr.ru> (официальный сайт Верховного Суда РФ).
6. <http://www.government.ru> (официальный сайт Правительства РФ).

7. <http://www.gov.ru> (официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации).
8. <http://www.rg.ru> (официальный сайт «Российской газеты»).
9. <http://www.lawlibrary.ru> (юридическая научная библиотека).
10. <http://elibrary.ru> (научная электронная библиотека).
11. <http://www.allpravo.ru/library/> (бесплатная библиотека по юриспруденции).
12. www.rospravosudie.com (справочно-правовая система РосПравосудие).
13. <http://www.pravo.ru> (юридические новости, обзоры и аналитика, судебные репортажи, законы, картотека судей и арбитражных дел, юристы и адвокаты).
14. <http://www.minjust.ru> (Министерство юстиции Российской Федерации).
15. <http://www.nalog.ru/> (Федеральная налоговая служба)
16. <http://www.vs.adg.sudrf.ru> – (официальный сайт Верховного суда Республики Адыгея).
17. <http://www.maikopsky.adg.sudrf.ru> – (официальный сайт Майкопского городского суда).
18. <http://www.adyg.arbitr.ru> – (официальный сайт Арбитражного суда Республики Адыгея).
19. <http://www.fparf.ru/> - (официальный сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации).
20. <http://апра01.рф> - (официальный сайт Адвокатской палаты Республики Адыгея).
21. <https://нотариат.пф/> - (официальный сайт Федеральной нотариальной палаты).
22. <http://www.npra.ru> (официальный сайт Нотариальной палаты Республики Адыгея)

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <http://www.biblioclub.ru>
2. ЭБС АГУ на платформе аппаратно-программного комплекса ООО КДУ – <http://adygnet.bibliotech.ru>
3. ЭБС «Юрайт» – <http://www.biblio-online.ru>
4. ЭБС «Лань» – <http://www.e.lanbook.com>
5. ФГБУ «Российская государственная библиотека» – <http://dvs.rsl.ru>
6. Некоммерческое партнерство «Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы» (АРБИКОН) – <http://arbicon.ru/services/>
7. ООО «Фактор Плюс» (СПС «Консультант Плюс») – <http://www.consultant.ru>
8. ООО «Компания АПИ «ГАРАНТ» – <http://www.garant.ru>

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе проведения практики используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - зачёт проводится в устной форме или выполняется в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- зачёт проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- зачёт проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики

ФГБОУ ВО «АГУ» для организации правоприменительной практики располагает необходимой материально-технической базой.

Обучающиеся могут использовать: библиотечный фонд Научной библиотеки АГУ; методический кабинет юридического факультета АГУ; аудиторный фонд юридического факультета; компьютерный класс юридического факультета АГУ; учебный зал судебных заседаний; комплект лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Win Starter 7 Russian Academic OPEN... (лицензия № 48824880), Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN... (лицензия № 46408087); мультимедийное оборудование (интерактивная доска, проекторы, ноутбуки).

Профильные организации предоставляют практикантам возможность прохождения

практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, компьютеры, методики, архивные материалы, статистические отчеты.

По месту прохождения практики практикантам предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. Рабочее место может оснащаться средствами вычислительной техники (персональный компьютер, принтер, сканер, факс) и связи, в том числе с выходом в Интернет, за исключением случаев работы с коммерческой либо иной охраняемой законом тайны.

Рабочее место по месту прохождения практики предусматривает:

1. операции по поиску правовой информации различными методами и способами;
2. проведение вычислительных операций при минимальном вмешательстве человека, например, проведение статистической обработки имеющихся данных;
3. сбор, контроль, фиксацию, передачу, обработку, хранение и визуализацию различных по форме, типу и структурированности сведений (в т.ч. необходимых показателей) в информационном пространстве различными способами и методами;
4. редактирование и оформление результатов работы, а также их вывод в нужной форме на соответствующие носители;
5. составление проектов процессуальных документов (запрос, проекты процессуальных документов и др.);
6. возможность работы с базами, данными судебных решений, размещенные в открытых источниках.

В связи с необходимостью выполнения отдельных заданий по практике вне места нахождения профильной организации (например, участие в судебных заседаниях, выездных проверках и т.д.), требований по наличию специального оборудования не предъявляется.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

Факультет **Юридический**
Кафедра **гражданского и арбитражного процесса**
Направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль) - «Гражданско-правовой»

ДНЕВНИК
правоприменительной практики студента

3 курса гр. « » очно-заочной формы обучения

Начат «28» января 2021 г.
Окончен «09» июня 2021 г.

Выбыл на практику «28» января 2021 г.
Декан юридического факультета
_____ А.М. Шадже

М.П.

Прибыл на практику «28» января 2021 г.
к.с.н., ст. преподаватель кафедры гражданского и
трудового права _____ И.Р. Багова

М.П.

Убыл с практики «09» июня 2021 г.
к.с.н., ст. преподаватель кафедры гражданского и
трудового права _____ И.Р. Багова

М.П.
Майкоп
2021

Место прохождения практики Юридическая клиника Адыгейского государственного университета

Должность. Ф.И.О. непосредственного руководителя практики от предприятия
к.соц.н., ст.преподаватель кафедры гражданского и трудового права И.Р. Багова

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя практики)
28.01.2021	Установочное собрание, на котором руководитель производственной практики от кафедры Мирзоян Р.Э. провела инструктаж о порядке прохождения производственной практики. Ведущий специалист по охране труда ФГБОУ ВО «АГУ» Петровский Н.М. провел инструктаж по охране труда и технике безопасности.	
	Ознакомился со структурой СПС «Консультант Плюс» и СПС «Гарант» возможностями Карточки поиска. Изучил особенности поиска информации по конкретному правовому вопросу, двухуровневой структуры словаря и т.д.	

Характеристика руководителя от предприятия (организации) на студента-практиканта

Студент _____

Юридического факультета направление подготовки 40.03.01 – Юриспруденция 3 курса ОЗФО прошел правоприменительную практику в _____ с 19 июня 2021 г. по 12 июля 2021 г.

Программу практики выполнил(а) _____
(полностью, в основном, частично)

Пропущено дней _____, из них по не уважительной причине _____

Нарушение уровня трудовой и исполнительской дисциплины _____
допускал (а), не проявил (а)

Общий уровень подготовки _____
(достаточный, недостаточный)

Умение работать с нормативными, отчетными и иными документами и специальной литературой _____
проявил (а), не проявил (а)

Отношение к работе _____
(добросовестное, недобросовестное)

Получение дополнительной профессии _____
(указать профессию)

Замечания по качеству выполнения работ _____
(имеет, не имеет)

Уровень коммуникабельности _____
(низкий, средний, высокий)

Поощрения, взыскания _____
(имеет, не имеет)

Оценка прохождения практики _____

Руководитель практики

от предприятия
М.П.

Подпись

Ф.И.О., должность

Приложение 3

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Адыгейский государственный университет»**

Юридический факультет

Курс 3 Семестр 6
Направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**
Очно-заочная форма обучения

Справка работодателя о сформированности компетенций

студент _____

Наименование практики: **Правоприменительная**
Способ проведения: **Стационарная**
Срок практики: **«19» июня 2021 г. - «12» июля 2021 г.**

№	Отметка о формировании компетенций	Содержание компетенции
1.		УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
2.		УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
3.		УК- 11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
4.		ПК-1 Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
5.		ПК-2 Способен соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
6.		ПК-3 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
7.		ПК-4 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности
8.		ПК 5. Способен осуществлять вспомогательную деятельность по правовому сопровождению

Руководитель практики от
профильной организации

М.П.

подпись

Ф.И.О., должность

Приложение 4
Декану юридического факультета
Шадже А.М.

студента 3 курса, группы «___»

направления подготовки
40.03.01 Юриспруденция

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне место прохождения правоприменительной практики в
Юридической клинике АГУ с «3» февраля 2021 г. по «05» июня 2021 г., расположенного
по адресу: г. Майкоп, ул. Жуковского 15.

Ответственный за проведение практики от предприятия: _____

« » _____ 2020 г.

Подпись студента

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
Юридический факультет
Кафедра гражданского и арбитражного процесса
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

ЗАДАНИЕ
на правоприменительную практику студента

Стационарная

1. Тема задания на практику: **Организационно-правовые основы деятельности Юридической клиники Адыгейского государственного университета.**

2. Содержание задания на практику; вопросы, подлежащие изучению: 1. Изучение локальных нормативных актов, регулирующих деятельность Юридической клиники АГУ; 2. Ознакомление с основами профессиональной этики; 3. Ознакомление с архивом Юридической клиники АГУ; 4. Подбор с использованием информационно-правовых систем законов и иных нормативных правовых актов, необходимых для консультирования граждан по конкретным делам; 5. Участие в приёме граждан, приобретение навыков профессионального общения; 6. Выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем практики.

3. Срок прохождения практики: **«03» февраля 2021 г. по «24» декабря 2021 г.**

4. Место прохождения практики: **Юридическая клиника Адыгейского государственного университета.**

Ожидаемые результаты прохождения практики соответствуют программе и заявленным компетенциям.

Руководитель от университета

(подпись)

Руководитель от профильной организации

(подпись)

Задание принял к исполнению

(подпись студента)

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Адыгейский государственный университет»**

Юридический факультет

Кафедра гражданского и арбитражного процесса

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) - «Гражданско-правовой»

О Т Ч Е Т

по правоприменительной практике

Начало практики «3» февраля 2021 г.
Окончание практики «24» декабря 2021 г.

Выполнил студент гр. 3 « » ОЗФО

(подпись)

Проверили:
к.с.н., ст. преподаватель кафедры гражданского и
трудового права Багова Инна Руслановна

(оценка)

(подпись)

МП «24» декабря 2021 г.

к.ю.н., доцент кафедры гражданского и арбитражного процесса
Мирзоян Регина Эдуардовна

(оценка)

(подпись)

« » 2021 г.

Договор о практической подготовке обучающихся

г. _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице ректора Мамия Дауда Казбековича действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____ действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1 1. Предмет Договора

- 1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).
- 1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами.
- 1.3. Реализация компонентов образовательной программы, осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами.
- 1.4. Действие настоящего Договора распространяется на отношения, возникшие с 01 сентября 2020 г. и действует до 31 августа 2025 г.

2 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

- 2.1.1 не позднее, чем за 30 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;
- 2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:
 - обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
 - организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
 - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
 - несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в однодневный срок сообщить

об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. участвовать в расследовании несчастных случаев и учитывать их, если они произойдут, с обучающимися в период прохождения практики.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям **трудового законодательства** Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в **пункте 2.2.2**, в однодневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, правилами охраны труда, в необходимых случаях проводить обучение обучающихся безопасным методам работы;

2.2.7 провести инструктаж по пожарной безопасности и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил пожарной безопасности и техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации (лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения необходимыми для успешного освоения образовательной программы.

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 по окончании практики дать характеристику на каждого обучающегося с отражением качества подготовленного им отчета;

2.2.11 участвовать в расследовании несчастных случаев и учитывать их, если они произойдут, с обучающимися в период прохождения практики.

2.2.12 не допускать использования, обучающихся на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 отзываться обучающихся проходящих практику в случае нарушения Профильной организацией условий настоящего Договора.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Профильная организация:

ФГБОУ ВО «АГУ»

Юридический адрес:

Россия, 385000, Республика Адыгея,

г. Майкоп, ул. Первомайская д. 208

ИНН 0105017636, КПП 010501001,

adsu@adynet.ru

УФК по Республике Адыгея

л/с 14761000450

БИК 047908001

Д.К. Мамий

/

13.Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене- нных	новых	аннулиро- ванных					