

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Демидова Любовь Анисимовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.06.2023 15:30:29
Уникальный программный ключ:
7c6a78e99e65a809d33562a77f5845a0b13fe7981acb97ec7df1e493c4e8ff1a

Приложение № 7 к ОПОП высшего образования, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) программы бакалавриата «Гражданско-правовой»

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы бакалавриата «Гражданско-правовой»

Форма обучения:	очная, очно-заочная, заочная
Тип задач профессиональной деятельности:	правоприменительная экспертно-консультационный



Москва 2023

ФГОС 3++

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)**



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР АНО ВО МГЭУ
С.Н. Казакова
«24» апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) программы бакалавриата:	«Гражданско-правовой»
Тип задач профессиональной деятельности:	правоприменительный; экспертно-консультационный
Вид практики:	производственная
Тип практики:	правоприменительная практика
Способ проведения практики:	стационарная/выездная
Форма проведения практики:	дискретно
Формы обучения:	очная, очно-заочная, заочная

Москва 2023

Рабочая программа производственной (правоприменительной) практики составлена в соответствии со следующими документами:

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат - по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1011 от 13 августа 2020 г. (далее – ФГОС ВО);

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– учебные планы очной, очно-заочной и заочной форм обучения (индивидуальные учебные планы) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) программы «Гражданско-правовой».

Разработчик:

Заведующий кафедрой,

к. ю. н.

Должность, ученая степень,
ученое звание



подпись

Б. А. Назаренко

И. О. Фамилия

Рабочая программа производственной (правоприменительной) практики рассмотрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин (протокол от 18.04.2023 № 9)

Заведующий кафедрой,

к. ю. н.

Должность, ученая степень,
ученое звание



подпись

Б. А. Назаренко

И. О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, способ и форма проведения практики.....	5
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место практики в структуре образовательной программы	11
4. Объем практики.....	11
5. Содержание практики	11
6. Формы отчетности по практике.....	15
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	17
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной (правоприменительной) практики.....	21
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	25
10. Описание материально–технической базы, необходимой для проведения практики.....	26
11. Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией).....	27

1. Вид, способ и форма проведения практики

Вид практики: производственная практика

Тип практики: правоприменительная практика

Способ проведения практики: стационарная/выездная.

Форма проведения практики: дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Категория УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Результаты обучения
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах.	Знает: классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципов организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации. Умеет: обеспечивать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах; соблюдать и разъяснять правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, оказывать первую помощь и участвовать в восстановительных мероприятиях. Владеть: способностью организованного и эффективного поведения в условиях чрезвычайных ситуаций.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Тип задач проф. деят-ти	Проф-стандарт	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Результаты обучения
Правоприменительный	ПК определена на основе анализа требований к профессиональным	ПК-1. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК -1.1 Анализирует правовую природу юридических фактов и фактических обстоятельств	Знает: понятие, значение, сущность и место юридической квалификации в правоприменительном процессе, принципы квалификации фактов и обстоятельств, сущность и содержание основных понятий и категорий, в том числе теорию юридических фактов, суть принципов различных отраслей права и методов правового регулирования различных правоотношений; оснований возникновения различных правоотношений Умеет: анализировать состав юридических фактов и обстоятельств, правильно квалифицировать различные обстоятельства и применять соответствующий нормативный акт, в том числе при наличии коллизии правовых норм; выбирать надлежащий способ защиты

				<p>нарушенных прав грамотно использовать категории «аналогия права» или «аналогия закона»</p> <p>Владеет: навыками квалификации фактов и обстоятельств, использования методических приемов, средств регулирования правовых отношений; проведения правильной юридической квалификации правового отношения; свободного использования нормативно-правовым материалом, регулирующие соответствующие отношения; составления правовых документы</p>
			<p>ПК -1.2 Способен принимать профессиональные решения в пределах своих полномочий, совершать иные действия, связанные с реализацией гражданско-правовых норм</p>	<p>Знает: действующее законодательство и практику его применения в соответствующей области права; порядок принятия решений и совершения юридически значимых действий; правила составления юридических документов, сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</p> <p>Умеет: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; обосновывать принимаемые решения в пределах должностных обязанностей; выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия</p> <p>Владеет: методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения; навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; способностью грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в гражданско-правовой сфере</p>
<p>Правоприменительный</p>	<p>Специалист по конкурентному праву</p>	<p>ПК-2. Способен осуществлять деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации</p>	<p>ПК -2.1 Осуществляет сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации</p>	<p>Знает: основы антимонопольного законодательства Российской Федерации; международные договоры Российской Федерации, связанные с защитой конкуренции; основы гражданского законодательства Российской Федерации; основы законодательства Российской Федерации о государственном регулировании торговой деятельности</p> <p>Умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии для анализа информации на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации; составлять проекты процессуальных документов и тексты правовых и иных актов органов власти и организаций по результатам сбора, анализа и систематизации информации о соответствующих требованиях антимонопольного законодательства Российской Федерации; анализировать локальные нормативные акты организации на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации</p> <p>Владеет: навыками сбора информации для проведения анализа состояния конкуренции на товарных рынках; подготовки проектов</p>

Правоприменительный	ПК определена на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, поведению консультантов с клиентами, работодателями, органами власти, в которых		гражданско-правовых сделок, локальных нормативных актов организации и (или) нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления
		ПК -2.2 Способен представлять интересы организации в судах и антимонопольных органах	<p>Знает: антимонопольное законодательство Российской Федерации; гражданское и арбитражное законодательство Российской Федерации; процессуальное законодательство Российской Федерации и практику его применения; правила искового производства и правила производства по пересмотру судебных актов</p> <p>Умеет: анализировать и систематизировать результаты судебной практики в области конкурентного права; составлять и подготавливать проекты документов для представления интересов организации в судебных, антимонопольных и административных органах; подавать документы в судебные, антимонопольные и административные органы; выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов</p> <p>Владеет: навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; работы с нормативными и иными правовыми актами и принятия участия в судах по рассмотрению дел в сфере антимонопольного законодательства; навыками анализа документов и материалов для представления интересов организации в судебных инстанциях, антимонопольных и административных органах</p>
		ПК-3. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации	<p>ПК -3.1 Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования</p> <p>ПК-3.2 Способен проводить аналитическую работу, систематизировать информацию, нормативную и иную документацию и</p>

			<p>полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>Умеет: определять содержание юридического документа, давать ему правовую оценку с точки зрения его юридической силы, соответствия нормам закона; использовать юридическую и иную терминологию при составлении и оформлении юридических и иных документов; формулировать тексты, отражающие конкретные результаты профессиональной деятельности юриста, грамотно закреплять их в соответствующей документации; грамотно составлять и оформлять служебные документы современной организации, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности юридических служб</p> <p>Владеет: навыками работы с разными видами служебной документации, их применения в профессиональной юридической деятельности; навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции; осуществления профессиональной деятельности на основе требований профессиональной этики и принципа законности</p>
<p>Экспертно-консультационный</p>	<p>Специалист по операциям с недвижимостью</p>	<p>ПК-4. Способен осуществлять деятельность при оказании услуг по реализации объектов недвижимости</p>	<p>ПК -4.1 Осуществляет деятельность при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты жилой недвижимости</p>	<p>Знает: основы жилищного законодательства Российской Федерации; требования законодательства Российской Федерации о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество; требования законодательства Российской Федерации об участии в долевом строительстве; основы гражданского законодательства Российской Федерации в части правоспособности, дееспособности граждан, регулирования сделок с недвижимым имуществом, наследственного права, ипотеки; основы налогового законодательства Российской Федерации в части налогообложения доходов физических и юридических лиц при сделках с недвижимым имуществом; земельное законодательство Российской Федерации; требования законодательства Российской Федерации, регламентирующее электронный документооборот и использование электронной подписи; требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных</p> <p>Умеет: идентифицировать объекты недвижимости различных видов; осуществлять подготовку и сбор документов, необходимых для совершения сделки с объектами жилой недвижимости; организовывать и сопровождать процедуру сделки с объектами жилой недвижимости до окончания регистрации права или обременения жилого помещения, возникающего на основании договора; осуществлять подачу документов на государственную регистрацию прав и (или) государственный кадастровый учет объекта недвижимости, в том числе в электронном виде; работать с электронными базами данных, с</p>

			<p>электронными поисковыми системами, с цифровыми рабочими (личными) кабинетами; консультировать клиента по местоположению и доступу, по типу и размеру, по стоимости, по конструктивным и качественным характеристикам объектов жилой недвижимости, а также по стоимости содержания объектов жилой недвижимости (коммунальные платежи, налоги и прочие платежи)</p> <p>Владеет: навыками осуществления коммуникаций и информационного обмена посредством различных видов связи по первичным вопросам реализации прав на объекты жилой недвижимости; работы с документами о праве собственности на объект жилой недвижимости и их первичной проверке; подготовки и сбора необходимых материалов и документов к совершению сделки с объектом жилой недвижимости; консультирования клиента по местоположению и доступу, по типу и размеру, по стоимости, по конструктивным и качественным характеристикам объектов жилой недвижимости, по стоимости содержания объектов жилой недвижимости, а также по составу документов, необходимых для совершения сделок с объектом жилой недвижимости</p>	
			<p>ПК-4.2 Осуществляет деятельность при оказании услуг по улучшению жилищных условий граждан за счет средств ипотечного кредитования и (или) материнского (семейного) капитала</p>	<p>Знает: жилищное законодательство Российской Федерации; требования законодательства Российской Федерации о мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части улучшения их жилищных условий; гражданское законодательство Российской Федерации в части правоспособности, дееспособности граждан, регулирования сделок с недвижимым имуществом, наследственного права, ипотеки; Законодательство Российской Федерации об ипотечном кредитовании; правила и порядок предоставления различных субсидий, льгот и финансовой поддержки покупателям объектов жилой недвижимости</p> <p>Умеет: идентифицировать различные объекты жилой недвижимости; консультировать клиента по местоположению и доступу, по типу и размеру, по стоимости, конструктивным и качественным характеристикам объектов жилой недвижимости, подходящих по своим параметрам для улучшения жилищных условий за счет средств ипотечного кредитования и (или) материнского (семейного) капитала, а также стоимости содержания объектов жилой недвижимости; оформлять и осуществлять подготовку и сбор документов, необходимых для совершения сделки с объектами жилой недвижимости, подходящих по своим параметрам для улучшения жилищных условий за счет средств ипотечного кредитования и (или) материнского (семейного) капитала</p> <p>Владеет: навыками консультирования клиента в рамках определения его потребностей при улучшении жилищных условий за счет средств ипотечного кредитования и (или) материнского (семейного) капитала; ознакомления с</p>

				<p>документами о праве собственности на объекты жилой недвижимости, предназначенными для улучшения жилищных условий за счет средств ипотечного кредитования и (или) материнского (семейного) капитала, и их первичной проверки; консультирования клиента по составу документов, необходимых для совершения сделок по улучшению жилищных условий за счет средств ипотечного кредитования и (или) материнского (семейного) капитала, а также отсутствию необходимости представления документов, находящихся в распоряжении федеральных и региональных органов исполнительной власти; организации процедуры передачи объекта жилой недвижимости покупателю</p>
<p style="text-align: center;">Экспертно-консультационная</p>	<p>ПК определена на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемым к выпускникам на рынке труда, проведения консультаций с ведущими работодателями отрасли, в которой востребованы выпускники</p>	<p>ПК-5. Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>ПК -5.1 Обеспечивает соблюдение прав и свобод граждан в процессе исполнения профессиональных обязанностей</p>	<p>Знает: российское законодательство и международные источники, регламентирующие вопросы приобретения и распоряжения правами на объекты интеллектуальной собственности; формы и способы защиты нарушенных или оспоренных прав субъектов страховых правоотношений; основы законодательства о банках и банковской деятельности Умеет: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие использование средств индивидуализации в гражданском обороте; предвидеть юридические последствия тех или иных событий или действий, связанных с установлением, осуществлением и защитой страховых, семейных и трудовых прав; правильно применять юридические конструкции, схемы и модели, устанавливающие права, обязанности и юридическую ответственность субъектов гражданских правоотношений Владеет: навыками определения и выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка в сфере частных правовых отношений; самостоятельной работы с нормативно-правовыми актами, материалами правоприменительной практики; разрешения конкретных ситуаций</p>
			<p>ПК -5.2 Обеспечивает квалифицированную помощь в защите прав участников гражданских правоотношений</p>	<p>Знает: понятие, значение и виды юридического заключения, консультации при оказании квалифицированной юридической помощи, их структуру, правила, предъявляемые к их форме и содержанию, общие положения процедуры дачи консультации и юридического заключения по вопросам защиты интеллектуальных, корпоративных, семейных и трудовых прав Умеет: выявлять и формулировать наличие правовой проблемы в сфере гражданских, семейных и трудовых правоотношений; определять возможные способы решения правовой проблемы; дифференцировать юридические документы в сфере оказания квалифицированной юридической помощи, структурировать документы, определять форму и содержание документов; определять основания, процедуру дачи консультации, юридического заключения, особенности оформления Владеет: навыками осуществления отдельных видов адвокатской деятельности, совершения</p>

				отдельных видов нотариальных действий; составления правовых документов в рамках оказания квалифицированной юридической помощи гражданам и юридическим лицам; дачи консультации и юридического заключения по конкретному поручению, правовому вопросу; подготовки юридических документов для подачи заявки на получения патента, для оформления прав на средства индивидуализации, для защиты семейных и трудовых прав физических лиц
--	--	--	--	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (правоприменительная практика) входит в Блок 2 «Практика», который в полном объеме относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, программы бакалавриата.

Производственная практика (правоприменительная практика) проводится на 3 курсе в 6-м семестре для обучающихся в очной форме и на 4 курсе в 8-м семестре для обучающихся в очно-заочной и заочной форме.

4. Объем практики

Объем производственной (правоприменительной) практики (правоприменительной практики) и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом)¹ и составляет 3 2/6 недели.

Общая трудоемкость производственной (правоприменительной) практики (правоприменительной практики) составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов, из них:

- контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) – 7 часов, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой,
- самостоятельная работа 169 часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации);
- 4 часа, отведенные на контроль (зачет с оценкой).

5. Содержание практики

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 компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Содержание производственной (правоприменительной) практики соотносится с типами и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы «Гражданско-правовой» и направлено на привитие необходимых практических умений и навыков в сфере реализации национальных и международных правовых норм; применения законодательства Российской Федерации и международного законодательства; анализа и обобщения правоприменительной практики; составления проектов правовых

¹ Примечание: для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов).

документов; консультирования по вопросам права; осуществления правовой экспертизы документов.

Области профессиональной деятельности бакалавров включают:

01 Образование и наука (в сферах: профессионального обучения, среднего профессионального и высшего образования, дополнительного образования; научных исследований);

09 Юриспруденция (в сферах: деятельности органов публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры; консультирования и представительства в гражданских делах; консультирования и представительства в уголовных делах; консультирования и представительства в связи с трудовыми и экологическими спорами).

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Этапы производственной (правоприменительной) практики

№ п/п	Наименование этапов практики	Количество академ. часов для обучающихся в очной/очно-заочной/заочной форме
1.	Подготовительный этап. (Контактная работа - консультации с руководителем практики от Университета) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	2
2.	Основной этап. Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от Профильной организации.	169
3.	Заключительный этап. (Контактная работа – консультации с руководителем практики от Университета) Формирование отчетной документации; Защита отчета по практике (зачет с оценкой).	5 + 4 часа (зачет с оценкой)
	Итого:	180

На подготовительном этапе обучающийся должен ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.

Основной этап практики начинается с прохождения инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, а также ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка.

Далее обучающийся приступает к выполнению индивидуального задания.

ПРАКТИКА В ОРГАНАХ НОТАРИАТА

Обучающиеся изучают правовые основы взаимодействия нотариуса с другими органами и организациями, в частности с нотариальной палатой, с регистрирующими органами, с управлением Министерства юстиции РФ и другими.

В ходе прохождения практики обучающиеся должны составить по выбору проекты следующих нотариальных документов:

- договор купли-продажи садового участка;
- договор дарения картины;
- договор пожизненного содержания с иждивением;
- договор купли-продажи предприятия;

- договор дарения космического корабля;
- договор залога;
- брачный договор;
- договор доверительного управления;
- договор аренды транспортного средства без экипажа;
- а также доверенности, согласие супруга на совершение сделок, свидетельство о праве на наследство и др.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной (правоприменительной) практики в органах нотариата собирает материал для подготовки отчета по производственной (правоприменительной) практике.

ПРАКТИКА В СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ

Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

По гражданским делам изучают поступившие материалы, присутствуют при их разбирательстве судьёй, составляют параллельно с судьёй постановления.

Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства гражданских дел обстоятельств, способствовавших совершению правонарушений, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.

Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи. По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной (правоприменительной) практики собирает материал для подготовки отчета по производственной (правоприменительной) практике.

ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОЙ ФИРМЕ

В рамках работы по защите прав юридического лица в судебных органах обучающийся обязан:

- изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия;
- составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;
- изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;
- участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;
- составлять проекты жалоб на решения судебных органов.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной (правоприменительной) практики собирает материал для подготовки отчета по производственной (правоприменительной) практике.

ПРАКТИКА В АДВОКАТУРЕ

Обучающийся присутствует при личном приеме граждан и под контролем адвоката дает консультации по правовым вопросам, в том числе:

- изучает имеющиеся у гражданина материалы;
- определяет предмет доказывания, относимые оказательства по делу;

- осуществляет предварительную правовую квалификацию спора;
- изучает законодательство и судебную практику по данной категории дел;
- под руководством адвоката собирает доказательства по делу;
- составляет проекты процессуальных документов правового характера (заявлений, жалоб и др.);
- изучает тактику работы адвоката до предъявления иска в суд.

Участвуя на стороне ответчика, готовит возражения против иска, собирает доказательства, готовит встречный иск.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной (правоприменительной) практики собирает материал для подготовки отчета по производственной (правоприменительной) практике.

ПРАКТИКА В ОРГАНАХ В ПРОКУРАТУРЫ

По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы проверок, постановления о возбуждении гражданского дела и об отказе в возбуждении гражданского дела, надзорные производства по гражданским делам, гражданские дела, направляемые в суд. Проверяют жалобы участников гражданского судопроизводства на действия и решения государственных органов поступившие к прокурору. По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений.

Обучающиеся участвуют в проведении проверок прокурором, по результатам проверки составляют проекты актов реагирования:

- протесты;
- представления;
- постановления;
- исковые заявления.

Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел и административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной (правоприменительной) практики собирает материал для подготовки отчета по производственной (правоприменительной) практике.

ПРАКТИКА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

Во время прохождения практики обучающиеся:

- знакомится с практикой применения федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах», изучает инструкции по делопроизводству;
- знакомится с организацией работы судебного пристава исполнителя;
- должен изучить особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя.

Ознакомить обучающихся с работой судебного пристава исполнителя происходит путем:

- присутствия при производстве исполнительных действий;
- присутствия в судебном заседании с участием пристава исполнителя;
- составления параллельно с судебным приставом исполнителем проектов документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании

штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов.

В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной (правоприменительной) практики собирает материал для подготовки отчета по производственной (правоприменительной) практике.

Подготовка и защита отчета по практике отчета

Отчет по производственной (правоприменительной) практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения практики.

В отчет следует включить все аналитические и справочные сведения, описанные в предыдущем разделе. В обязательном порядке в приложения к отчету необходимо разместить копии документов организации, подтверждающие описательную часть отчета, например, уставные документы, решения суда и др.

В день, назначенный заведующим кафедрой гражданско-правовых дисциплин, обучающийся защищает отчет по результатам защиты выставляется зачет с оценкой.

6. Формы отчетности по практике

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам АНО ВО МГЭУ, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающегося.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Рабочая программа практики включает в себя обязательное выполнение индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

Руководитель практики от университета, учитывая особенности Профильной организации, может внести уточнения в содержание заданий.

Отчетные документы по практике:

- индивидуальное задание (Приложение 1);
- совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2);
- характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики (Приложение 3);
- письменный отчет по практике (Приложение 4)
- оформленное направление на практику (Приложение 5).

Отчет по практике

Ориентировочный объем отчета составляет 15 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с руководителем практики от университета объем отчета может быть увеличен.

Исходя из указанного объема, отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Текст отчета оформляется на одной странице стандартного листа (формат А4) через полуторный межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 (TimesNewRoman), цвет – черный. Стандартные размеры полей составляют: левое – 30мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм. Работа выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297 мм). Все листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Номер страницы указывается без точки непосредственно под текстом, в центре нижнего поля страницы. Последним листом работы нумеруется последний лист списка использованных источников и литературы. По окончании отчет подписывается автором с указанием инициалов и фамилии, а также даты завершения работы над отчетом.

Список использованных источников помещают непосредственно после основного текста перед разделом «Приложения». Список имеет следующую структуру:

1. Нормативно-правовые акты, использовавшиеся при написании работы.
2. Литература

3. Справочные и информационные издания

4. Адреса Интернет-ресурсов

Литература, справочные и информационные издания указываются в алфавитном порядке. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора (авторов) источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и количество страниц.

Приложения включают не менее 10 документов, составленных обучающимся в период прохождения практики.

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

Отчет представляется руководителю практики от профильной организации, который, ознакомившись с отчетом, дает **характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики и визирует отчет.**

Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляются руководителю практики от Университета.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе проверки выполнения индивидуального задания обучающегося, по результатам контроля руководитель практики выставляет соответствующую отметку в индивидуальном задании.

Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в форме зачета с оценкой по результатам анализа отчетной документации и защиты отчета по практике. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации включает вопросы и задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, приобретенных в процессе прохождения практики.

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

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом практики в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе промежуточной аттестации по практике.

Производственная практика является **промежуточным** этапом формирования компетенций УК-8.1; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2 и опирается на знания, умения и навыки, приобретенные обучающимися в процессе изучения дисциплин. После прохождения производственной (правоприменительной) практики, указанные компетенции продолжают формироваться как при изучении дисциплин, так и в период прохождения производственной (правоприменительной) (преддипломной) практики. Итоговая оценка уровня сформированности указанных компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации

В процессе прохождения производственной (правоприменительной) практики компетенции также формируются поэтапно. Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении производственной (правоприменительной) практики является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем и выполнение заданий. Выполнение каждого задания, предусмотренного программой практики, предполагает овладение обучающимися необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в результате прохождения практики предусмотрено проведение промежуточной аттестации **в форме зачета с оценкой.**

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

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от Университета. Защита отчета по практике может проводиться также с привлечением руководителя практики от профильной организации или представителя работодателя.

В ходе защиты оцениваются:

- 1) выполнение индивидуального задания;
- 2) характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики. Характеристику составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации;
- 3) отчет о прохождении практики;
- 4) результаты устного опроса (собеседования) или защиты отчета в виде презентации;

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленной руководителем практики от профильной организации.

В процессе защиты отчета о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении производственной (правоприменительной) практики.

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций			
«недостаточный»	«пороговый»	«продвинутый»	«высокий»
Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
– выполнено менее 50% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику; – не подготовлен отчет по производственной (правоприменительной) практике или структура отчета не	– выполнено 50%-60% заданий предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику; – структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой;	– выполнено 61–75% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику; задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов; – структура отчета соответствует рекоменду-	– выполнено 76–100% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику; – структура отчета соответствует рекомендуемой, все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения использу-

соответствует рекомендуемой; – в процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий. – в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена несформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики	– обучающийся в процессе защиты испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя практики от Университета, не способен ясно и четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты. – в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность не менее 50% знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики	мой; – в процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя практики от Университета. – в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность основных знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики	емых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы; – в процессе защиты отчета последовательно, четко и логично обучающийся изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики от Университета – в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность всех знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.
Оценка «неудовлетворительно»	«зачтено» с оценкой «удовлетворительно»	«зачтено» с оценкой «хорошо»	«зачтено» с оценкой «отлично»

7.3. Типовые вопросы и задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы².

1	2	3
№ п/п	Наименование этапа практики / Содержание задания	Формируемые компетенции
1.	Подготовительный этап Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	УК-8.1; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2
2.	Основной (рабочий) этап	
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	УК-8.1; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2
2.2	Ознакомиться с уставными документами организации. В отчете представить правовую оценку деятельности организации: виды деятельности, охарактеризовать организационно-правовую форму организации. Сделать анализ правовой деятельности организации.	
2.3	ПРАКТИКА В ОРГАНАХ В ПРОКУРАТУРЫ По поручению прокурора обучающиеся должны изучить материалы проверок, постановления о возбуждении гражданского дела и об отказе в возбуждении гражданского дела, надзорные производства по гражданским делам, гражданские дела, направляемые в суд. Проверять жалобы участников гражданского судопроизводства на действия и решения государственных органов поступившие к прокурору. По результатам проверки составить проекты требований и постановлений. Принять участие в проведении проверок прокурором, по результатам проверки составить проекты актов реагирования: • протесты; • представления;	

² Фонд оценочных средств в полном объеме разработан и утвержден кафедрой, реализующей производственную практику, и являются составной частью ОПОП.

	<ul style="list-style-type: none"> • постановления; • исковые заявления. <p>Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел и административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам.</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной (правоприменительной) практики в органах прокуратуры собирает материал для подготовки отчета по производственной (правоприменительной) практике.</p> <p>ПРАКТИКА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ</p> <p>Во время прохождения практики обучающийся обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ознакомиться с практикой применения федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах», изучить инструкции по делопроизводству; • ознакомиться с организацией работы судебного пристава исполнителя; • изучить особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя. • ознакомиться с работой судебного пристава исполнителя происходит путем: • присутствовать при производстве исполнительных действий; • присутствовать в судебном заседании с участием пристава исполнителя; • составлять параллельно с судебным приставом исполнителем проекты документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов. <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной (правоприменительной) практики в службе судебных приставов собирает материал для подготовки отчета по производственной (правоприменительной) практике.</p> <p>В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.</p> <p>ПРАКТИКА В ОРГАНАХ НОТАРИАТА</p> <p>Обучающиеся должны изучить правовые основы взаимодействия нотариуса с другими органами и организациями, в частности с нотариальной палатой, с регистрирующими органами, с управлением Министерства юстиции РФ и другими.</p> <p>В ходе прохождения практики обучающиеся должны составить по выбору проекты следующих нотариальных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • договор купли-продажи садового участка; • договор дарения картины; • договор пожизненного содержания с иждивением; • договор купли-продажи предприятия; • договор дарения космического корабля; • договор залога; • брачный договор; • договор доверительного управления; • договор аренды транспортного средства без экипажа <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной (правоприменительной) практики в органах нотариата собирает материал для подготовки отчета по производственной (правоприменительной) практике.</p> <p>ПРАКТИКА В СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ</p> <p>Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.</p>	
--	---	--

	<p>По гражданским делам необходимо изучить поступившие материалы, присутствовать при их разбирательстве судьей, составлять параллельно с судьей постановления.</p> <p>Отработать навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства гражданских дел обстоятельств, способствовавших совершению правонарушений, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.</p> <p>Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судьбе для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи.</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной (правоприменительной) практики в судах общей юрисдикции собирает материал для подготовки отчета по производственной (правоприменительной) практике.</p> <p>ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОЙ ФИРМЕ</p> <p>В рамках работы по защите прав юридического лица в судебных органах обучающийся обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия; • составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам; • изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу; • участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия; • составлять проекты жалоб на решения судебных органов. <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной (правоприменительной) практики в юридической фирме собирает материал для подготовки отчета по производственной (правоприменительной) практике.</p> <p>ПРАКТИКА В АДВОКАТУРЕ</p> <p>Обучающийся присутствует при личном приеме граждан и под контролем адвоката должен давать консультации по правовым вопросам, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изучить имеющиеся у гражданина материалы; • определить предмет доказывания, относимые оказательства по делу; • осуществить предварительную правовую квалификацию спора; • изучить законодательство и судебную практику по данной категории дел; • под руководством адвоката собирать доказательства по делу; • составить проекты процессуальных документов правового характера (заявлений, жалоб и др.); • изучить тактику работы адвоката до предъявления иска в суд. • готовить возражения против иска, собирать доказательства, готовить встречный иск. <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной (правоприменительной) практики в адвокатуре собирает материал для подготовки отчета по производственной (правоприменительной) практике.</p>	
3.	Подготовка и защита отчета по практике	УК-8.1; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной (правоприменительной) практики

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая / Федеральный закон РФ от 30 ноября 1994 г. (последняя редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая / Федеральный закон РФ от 26 января 1996 г. (последняя редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья / Федеральный закон РФ от 26 ноября 2001 г. (последняя редакция);
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая / Федеральный закон РФ от 18 декабря 2006 г. (последняя редакция);
5. Жилищный Кодекс Российской Федерации / Федеральный закон РФ от 29 декабря 2004 г. (последняя редакция);
6. Семейный кодекс Российской Федерации / Федеральный Закон РФ от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ (последняя редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации / Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ (последняя редакция);
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (последняя редакция)
9. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (последняя редакция);
10. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 N 127-ФЗ (последняя редакция);
11. Федеральный закон «Об актах гражданского состояния» от 15.11.1997 N 143-ФЗ (последняя редакция).

Актуальные тексты нормативных документов доступны в **информационных справочных системах:**

1. Правовая система «Гарант» www.garant.ru
2. Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант–Плюс» www.consultant.ru

Основная литература:

1. Гражданское право : учебник / Смоленский М.Б., под ред., Астапова Е.В., Михайлов С.В., Демьяненко Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 310 с. — ISBN 978-5-406-05644-8. — URL: <https://book.ru/book/938302>. — Текст : электронный.
2. Гражданское право. Общая часть : учебник / Ручкина Г.Ф., под ред., Беседкина Н.И., Ефимова Н.А., Иванова С.А., Киракосян С.А., Ключникова Я.А., Кобзева Е.И., Короткова М.В., Крашенинников С.В. — Москва : КноРус, 2021. — 703 с. — ISBN 978-5-406-08317-8. — URL: <https://book.ru/book/940115>. — Текст : электронный.
3. Абрамов, В. Ю. Полный курс гражданского права России : учебное пособие : [16+] / В. Ю. Абрамов, Ю. В. Абрамов. — Москва : Статут, 2019. — Часть 2. Особенная часть. Том 1. — 689 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563835>
4. Абрамов, В. Ю. Полный курс гражданского права России : учебное пособие : [16+] / В. Ю. Абрамов, Ю. В. Абрамов. — Москва : Статут, 2019. — Часть 2. Особенная часть. Том 2. — 560 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563834>
5. Кайль, Я.Я. Гражданский процесс : учебник / Кайль Я.Я. — Москва : Юстиция, 2022. — 352 с. — ISBN 978-5-4365-6516-3. — URL: <https://book.ru/book/942138>. — Текст : электронный.
6. Гражданский процесс России : учебное пособие / Ф. П. Васильев, Н. Ф. Бережкова, В. В. Буланов [и др.] ; под ред. Ф. П. Васильева, Н. Д. Эриашвили. — Москва : Юнити, 2020. —

352 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615747>. – ISBN 978-5-238-03403-4. – Текст : электронный.

7. Свирин, Ю.А. Арбитражный процесс : учебник / Свирин Ю.А. — Москва : КноРус, 2021. — 528 с. — ISBN 978-5-406-06598-3. — URL: <https://book.ru/book/938558>. — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Актуальные проблемы гражданского права: учебник / Шагиева Р.В., под ред., Ефимова О.В., Долганова И.В., Ерофеева Д.В., Кирпичев А.Е., Кулаков В.В., Левушкин А.Н., Свирин Ю.А., Смирнова В.В. — Москва : Юстиция, 2021. — 379 с. — ISBN 978-5-4365-5214-9. — URL: <https://book.ru/book/936647>. — Текст : электронный.

2. Козлова, Е. Б. Гражданское право (особенная часть): договорные и внедоговорные обязательства : учебное пособие : [16+] / Е. Б. Козлова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 180 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618843>

3. Мухтарова, А.Р. Гражданское право. Часть вторая. Практикум : учебное пособие / Мухтарова А.Р. — Москва: Русайнс, 2021. — 44 с. — ISBN 978-5-4365-7130-0. — URL: <https://book.ru/book/940520>. - Текст: электронный.

4. Кайль, Я.Я. Гражданский процесс. Практикум : учебно-практическое пособие / Кайль Я.Я. — Москва : Юстиция, 2021. — 154 с. — ISBN 978-5-4365-6984-0. — URL: <https://book.ru/book/940270>. — Текст : электронный.

5. Решетникова, И.В. Процессуальные особенности рассмотрения отдельных категорий дел в гражданском судопроизводстве : учебно-практическое пособие / Решетникова И.В. — Москва : Юстиция, 2019. — 202 с. — ISBN 978-5-4365-2629-4. — URL: <https://book.ru/book/930007>. — Текст : электронный.

6. Трезубов, Е. С. Арбитражный процесс : практикум : [16+] / Е. С. Трезубов, Ю. Ф. Дружинина ; под ред. Л. А. Тереховой ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018. – 142 с. : ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495265>. – Библиогр.: с. 121-136. – ISBN 978-5-8353-2247-3. – Текст : электронный.

7. Филиппов, П.М. Арбитражный процесс : учебник / Филиппов П.М., Семенова С.Ю. — Москва : Юстиция, 2021. — 205 с. — ISBN 978-5-4365-7359-5. — URL: <https://book.ru/book/940318>. — Текст : электронный.

Периодические издания:

1. Юридическая наука : периодическое издание / Кашкин С.Ю., глав. ред. — Москва : КноРус, 2018 – 2021 (48 выпусков) — ISBN 2220-5500. — URL: <https://www.book.ru/cat/1037/1> . — Текст : электронный.

2. Вестник гражданского права / гл. ред. Е.А. Суханов. – Москва : Издательский дом В. Ема, 2018 – 2021 (36 выпусков). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=601451 . – ISSN 1992-2043. – Текст : электронный.

3. Вестник гражданского процесса / гл. ред. Д.Х. Валеев. – Москва : Издательский дом В. Ема, 2018 – 2021 (36 выпусков). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=601461 . – ISSN 2226-0781 (Print). - ISSN 2686-942X (Online). – Текст : электронный.

Ресурсы сети Интернет:

а) Электронные образовательные ресурсы (ЭОР)

- Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
- Сайт Управления министерства внутренних дел России по г Москва - <http://mvd.ru/>
- Сайт Адвокатской палаты г. Москва - <http://apco.ru>
- Сайт Государственной инспекции труда - <https://rostrud.ru/contacts/>

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Практика	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Производственная практика	www.book.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	Производственная практика	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права.
Федеральная служба государственной статистики http://www.gks.ru/	Удовлетворение потребностей органов власти и управления, средств массовой информации, населения, научной общественности, коммерческих организаций и предпринимателей, международных организаций в разнообразной, объективной и полной статистической информации – главная задача Федеральной службы государственной статистики. Международная экспертиза признала статистические данные Федеральной службы государственной статистики надежными.
Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru	Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Ежедневно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.

Название организации	Сокращённое название	Организационно-правовая форма	Отрасль (область деятельности)	Официальный сайт
Ассоциация юристов Росс	АЮР	Российская общественная организация	Юриспруденция	www.alrf.ru
Федеральная палата адвокатов Российской	ФПА РФ	Общероссийская негосударственная некоммерческая	Юриспруденция	www.fparf.ru

Федерации		организация		
Федеральная нотариальная палата	ФНП	Общероссийская негосударственная некоммерческая организация	Юриспруденция	www.notariat.ru
Совет судей Российской Федерации	Совет судей РФ	Орган судейского сообщества	Юриспруденция	www.ssf.ru
Ассоциация некоммерческих организаций адвокатских образований «Гильдия российских адвокатов»	Гильдия российских адвокатов	Ассоциация некоммерческих организаций	Юриспруденция	www.qra.ru
Межрегиональная общественная организация содействия деятельности патентных поверенных «Палата патентных поверенных»	МОО СДПП «Палата патентных поверенных»	Межрегиональная общественная организация	Юриспруденция	www.palatapp.ru
Объединение корпоративных юристов	ОКИОР	Некоммерческое партнёрство	Юриспруденция	www.rcca.com.ru

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе реализации образовательной программы при формировании отчета по практике используются следующие **информационные технологии**:

- 1) презентационные материалы;
- 2) аудио-, видео-, иные демонстрационные средства;
- 3) доступ в режиме on-line в Электронные библиотечные системы: www.biblioclub.ru; www.book.ru
- 4) доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Электронная информационно-образовательная среда - это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ. ЭИОС МГЭУ обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;

б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор.

ж) доступ к программам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: «Тестер знаний» и Интернет-тренажеры в сфере образования (<http://www.i-exam.ru>).

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих

Программное обеспечение:

1. Ежегоднообновляемое лицензионное ПО

Windows 7 Professional Rus x64.

Microsoft Office Pro plus Rus 2010.

Kaspersky Endpoint Security 10.

2. Свободно распространяемое ПО

7-Zip

Adobe Reader XI

Информационно-справочные системы:

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – www.consultant.ru.

Информационно-правовое обеспечение «Гарант» – www.garant.ru.

10. Описание материально–технической базы, необходимой для проведения практики

Организация проведения практики, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Производственная практика (правоприменительная практика) организуется на базе профильных организаций, с которыми Университетом заключены договоры об организации и проведении практики обучающихся и которые обладают необходимой материально-технической базой.

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся предоставлено рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

Защита отчетов по практике проводится в аудиториях, оснащенных мультимедийными средствами обучения, и компьютерных классах с выходом в Интернет.

<p>Учебная аудитория №428 (Компьютерный класс. Лаборатория информатики и вычислительной техники. Лаборатория НИР) (Ленинский пр-т, д.8. стр.16) <i>для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</i></p>	<p>Основное оборудование: Специализированная мебель: стол компьютерный для преподавателя - 1 шт., кресло компьютерное для преподавателя – 1 шт., компьютерные столы для обучающихся - 17 шт., компьютерные кресла для обучающихся - 17 шт., кафедра - 1 шт., тумба с ящиками - 1 шт., стулья для обучающихся – 12 шт., доска маркерная - 1 шт., зеркало - 1 шт., часы - 1 шт. Оборудование и технические средства обучения: принтер - 1 шт., экран - 1 шт., колонка оповещения - 1 шт., проектор – 1 шт., сетевое оборудование - 1 шт., компьютеры для обучающихся - 16 шт., компьютер для обучающихся - 1 шт., преподавательский компьютер - 1 шт. ноутбук - 1 шт. Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС</p>	<p><u>Комплект лицензионного программного обеспечения:</u> Windows 7/ Windows 10 Microsoft Office Kaspersky Endpoint Security. АРМ следователя (дознавателя). «КонсультантПлюс». Гарант 7-Zip; Adobe Reader</p>
---	--	---

	МГЭУ.	
--	-------	--

Для организации **самостоятельной работы** обучающихся используется:

<p>Помещение №418/423Б Читальный зал Помещение для курсового проектирования, выполнения курсовых работ. Помещение для самостоятельной работы (Ленинский пр-т д. 8, стр. 16)</p>	<p><u>Специализированная мебель:</u> зеркала - 2 шт., крупный стеллаж - 1 шт., часы - 1 шт., диван - 1 шт., журнальный стол - 1 шт., стеллаж для книг - 19 шт., стойка библиотекаря - 1 шт., стол - 1 шт., стол для обучающихся со стеклянными границами - 20 шт., компьютерные кресла - 29 шт., стол компьютерный для обучающихся - 11 шт., скамья для обучающихся – 12 шт.</p> <p><u>Оборудование и технические средства обучения:</u> сетевое оборудование - 1 шт., колонка – 1 шт., гарнитура - 2 шт., компьютеры для обучающихся - 12 шт., компьютеры для обучающихся - 15 шт., компьютеры для обучающихся - 3 шт., компьютер библиотекаря - 1 шт., колонка оповещения – 5 шт.</p>	<p><u>Комплект лицензионного программного обеспечения:</u> Windows 7 / Windows 10 Microsoft Office Kaspersky Endpoint Security. Гарант; КонсультантПлюс 7-Zip; Adobe Reader</p>
---	---	---

Также предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

<p>Помещение № 319 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (Ленинский пр-т д. 8, стр. 16)</p>	<p><u>Специализированная мебель:</u> шкафы двухстворчатые (2 шт.), шкафы со стеклянными дверками (3 шт.), стеллажи (2 шт.), зеркало (1 шт.), офисные столы (4 шт.), сейф (1 шт.), диван (1 шт.), тумбы подкатные (2 шт.), тумбы упорные (2 шт.), компьютерный стол со стеллажом (1 шт.), компьютерные кресла (8 шт.), колонка оповещения (1 шт.).</p> <p><u>Оборудование и технические средства обучения:</u> ноутбук (1 шт.), компьютеры (4 шт), принтер (1 шт), колонки – 1 (компл).</p>	<p><u>Комплект лицензионного программного обеспечения:</u> Windows 7/ Windows 10 Microsoft Office Kaspersky Endpoint Security. Гарант 7-Zip; Adobe Reader</p>
---	--	---

11. Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе

виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.,

Университет устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

При определении мест учебной и производственной (правоприменительной) практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной (правоприменительной) практик:

- а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а так же использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики предоставляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа.

- б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

- в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)

Индивидуальное задание

обучающегося _____ курса, _____ группы, _____ факультета

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Направление подготовки (специальность): 40.03.01 Юриспруденция
 Направленность (профиль) программы: Гражданско-правовой
 Вид практики: производственная
 Тип практики: правоприменительная
 Способ проведения практики: стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)
 Форма проведения практики: дискретно
 Место прохождения практики: _____
 Период проведения практики: с __.__.20__ по __.__.20__

В ходе прохождения практики обучающийся выполняет индивидуальное задание, соответствующие содержанию производственной (правоприменительной) практики.

Содержание производственной практики (правоприменительной практики)

1	2	3	4	5
№ п/п	Наименование этапа практики / Содержание задания	Формируемые компетенции	Трудоемкость в акад. часах для обуч. в очной, очно-заочн /заочной формах	Отметка руководителя практики о выполнении задания
1.	Подготовительный этап Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	УК-8.1; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2	2	
2.	Основной (рабочий) этап	УК-8.1; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2		
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.			
2.2	Ознакомиться с уставными документами организации. В отчете представить правовую оценку деятельности организации: виды деятельности, охарактеризовать организационно-правовую форму организации. Сделать анализ правовой деятельности организации.			
2.3	ПРАКТИКА В ОРГАНАХ В ПРОКУРАТУРЫ По поручению прокурора обучающиеся должны изучить материалы проверок, постановления о			

<p>возбуждении гражданского дела и об отказе в возбуждении гражданского дела, надзорные производства по гражданским делам, гражданские дела, направляемые в суд. Проверять жалобы участников гражданского судопроизводства на действия и решения государственных органов поступившие к прокурору. По результатам проверки составить проекты требований и постановлений.</p> <p>Принять участие в проведении проверок прокурором, по результатам проверки составить проекты актов реагирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> • протесты; • представления; • постановления; • исковые заявления. <p>Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел и административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам.</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной (правоприменительной) практики в органах прокуратуры собирает материал для подготовки отчета по производственной (правоприменительной) практике.</p>			
<p>ПРАКТИКА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ</p> <p>Во время прохождения практики обучающийся обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ознакомиться с практикой применения федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах», изучить инструкции по делопроизводству; • ознакомиться с организацией работы судебного пристава исполнителя; • изучить особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя. • ознакомиться с работой судебного пристава исполнителя происходит путем: • присутствовать при производстве исполнительных действий; • присутствовать в судебном заседании с участием пристава исполнителя; • составлять параллельно с судебным приставом исполнителем проекты документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов. <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной (правоприменительной) практики в службе судебных приставов собирает материал для подготовки отчета по</p>			

<p>производственной (правоприменительной) практике. В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.</p>			
<p>ПРАКТИКА В ОРГАНАХ НОТАРИАТА Обучающиеся должны изучить правовые основы взаимодействия нотариуса с другими органами и организациями, в частности с нотариальной палатой, с регистрирующими органами, с управлением Министерства юстиции РФ и другими. В ходе прохождения практики обучающиеся должны составить по выбору проекты следующих нотариальных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • договор купли-продажи садового участка; • договор дарения картины; • договор пожизненного содержания с иждивением; • договор купли-продажи предприятия; • договор дарения космического корабля; • договор залога; • брачный договор; • договор доверительного управления; • договор аренды транспортного средства без экипажа <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов. Обучающийся во время прохождения производственной (правоприменительной) практики в органах нотариата собирает материал для подготовки отчета по производственной (правоприменительной) практике.</p>			
<p>ПРАКТИКА В СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний. По гражданским делам необходимо изучить поступившие материалы, присутствовать при их разбирательстве судьей, составлять параллельно с судьей постановления. Отработать навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства гражданских дел обстоятельств, способствовавших совершению правонарушений, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона. Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи. По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов. Обучающийся во время прохождения производственной (правоприменительной) практики в судах общей юрисдикции собирает материал для подготовки отчета по производственной (правоприменительной) практике.</p>			
<p>ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОЙ ФИРМЕ В рамках работы по защите прав юридического лица в судебных органах обучающийся обязан:</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> • изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия; • составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам; • изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу; • участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия; • составлять проекты жалоб на решения судебных органов. <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной (правоприменительной) практики в юридической фирме собирает материал для подготовки отчета по производственной (правоприменительной) практике.</p>			
	<p>ПРАКТИКА В АДВОКАТУРЕ</p> <p>Обучающийся присутствует при личном приеме граждан и под контролем адвоката должен давать консультации по правовым вопросам, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изучить имеющиеся у гражданина материалы; • определить предмет доказывания, относимые оказательства по делу; • осуществить предварительную правовую квалификацию спора; • изучить законодательство и судебную практику по данной категории дел; • под руководством адвоката собирать доказательства по делу; • составить проекты процессуальных документов правового характера (заявлений, жалоб и др.); • изучить тактику работы адвоката до предъявления иска в суд. • готовить возражения против иска, собирать доказательства, готовить встречный иск. <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной (правоприменительной) практики в адвокатуре собирает материал для подготовки отчета по производственной (правоприменительной) практике.</p>			
3.	Подготовка и защита отчета по практике	УК-8.1; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2	5+4 зачет с оценкой	
	Итого:		180	

* На подготовительном и заключительном этапе практики отметку о выполнении ставит руководитель практики от Университета, на основном этапе практики – руководитель практики от Профильной организации.

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении
производственной (правоприменительной) практики**

Категория УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Результаты обучения
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах.	Знает: классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципов организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации. Умеет: обеспечивать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах; соблюдать и разъяснять правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, оказывать первую помощь и участвовать в восстановительных мероприятиях. Владеть: способностью организованного и эффективного поведения в условиях чрезвычайных ситуаций.

Тип задач проф. деят-ти	Проф-стандарт	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Результаты обучения
Правоприменительный	ПК определена на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, проведения	ПК-1. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК -1.1 Анализирует правовую природу юридических фактов и фактических обстоятельств	Знает: понятие, значение, сущность и место юридической квалификации в правоприменительном процессе, принципы квалификации фактов и обстоятельств, сущность и содержание основных понятий и категорий, в том числе теорию юридических фактов, суть принципов различных отраслей права и методов правового регулирования различных правоотношений; оснований возникновения различных правоотношений Умеет: анализировать состав юридических фактов и обстоятельств, правильно квалифицировать различные обстоятельства и применять соответствующий нормативный акт, в том числе при наличии коллизии правовых норм; выбирать надлежащий способ защиты нарушенных прав грамотно использовать категории «аналогия права» или «аналогия закона» Владет: навыками квалификации фактов и обстоятельств, использования методических приемов, средств регулирования правовых отношений; проведения правильной юридической квалификации правового отношения; свободного использования нормативно-правовым материалом, регулирующие соответствующие отношения; составления правовых документы
			ПК -1.2 Способен принимать	Знает: действующее законодательство и практику его применения в соответствующей области

			<p>профессиональные решения в пределах своих полномочий, совершать иные действия, связанные с реализацией гражданско-правовых норм</p>	<p>права; порядок принятия решений и совершения юридически значимых действий; правила составления юридических документов, сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</p> <p>Умеет: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; обосновывать принимаемые решения в пределах должностных обязанностей; выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия</p> <p>Владеет: методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения; навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; способностью грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в гражданско-правовой сфере</p>
Правоприменительный	Специалист по конкурентному праву	<p>ПК-2. Способен осуществлять деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации</p>	<p>ПК -2.1</p> <p>Осуществляет сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации</p>	<p>Знает: основы антимонопольного законодательства Российской Федерации; международные договоры Российской Федерации, связанные с защитой конкуренции; основы гражданского законодательства Российской Федерации; основы законодательства Российской Федерации о государственном регулировании торговой деятельности</p> <p>Умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии для анализа информации на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации; составлять проекты процессуальных документов и тексты правовых и иных актов органов власти и организаций по результатам сбора, анализа и систематизации информации о соответствующих требованиях антимонопольного законодательства Российской Федерации; анализировать локальные нормативные акты организации на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации</p> <p>Владеет: навыками сбора информации для проведения анализа состояния конкуренции на товарных рынках; подготовки проектов гражданско-правовых сделок, локальных нормативных актов организации и (или) нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления</p>
			<p>ПК -2.2</p> <p>Способен представлять интересы организации в судах и антимонопольных органах</p>	<p>Знает: антимонопольное законодательство Российской Федерации; гражданское и арбитражное законодательство Российской Федерации; процессуальное законодательство Российской Федерации и практику его применения; правила искового производства и правила производства по пересмотру судебных актов</p> <p>Умеет: анализировать и систематизировать</p>

				<p>результаты судебной практики в области конкурентного права; составлять и подготавливать проекты документов для представления интересов организации в судебных, антимонопольных и административных органах; подавать документы в судебные, антимонопольные и административные органы; выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов</p> <p>Владеет: навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; работы с нормативными и иными правовыми актами и принятия участия в судах по рассмотрению дел в сфере антимонопольного законодательства; навыками анализа документов и материалов для представления интересов организации в судебных инстанциях, антимонопольных и административных органах</p>
<p style="text-align: center;">Правоприменительный</p>	<p>ПК определена на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, проведения консультаций с ведущими работодателями отрасли, в которой осуществляются выпускники</p>	<p>ПК-3. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации</p>	<p>ПК -3.1 Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования</p>	<p>Знает: сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности; способы толкования норм в судебной практике</p> <p>Умеет: осуществлять правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования; выявлять «казусы» в нормах права и анализировать их толкование со стороны правоприменительной практики</p> <p>Владеет: владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач; навыками применения различных способов толкования нормативных правовых актов гражданско-правового характера; постоянной актуализации информации о правовом режиме результатов интеллектуальной деятельности, о методах и способах управления объектами интеллектуальной собственности</p>
			<p>ПК-3.2 Способен проводить аналитическую работу, систематизировать информацию, нормативную и иную документацию и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>Знает: виды документации современной организации; правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов; современные способы, методы и технику отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <p>Умеет: определять содержание юридического документа, давать ему правовую оценку с точки зрения его юридической силы, соответствия нормам закона; использовать юридическую и иную терминологию при составлении и оформлении юридических и иных документов; формулировать тексты, отражающие конкретные результаты профессиональной деятельности юриста, грамотно закреплять их в соответствующей документации; грамотно составлять и оформлять служебные документы современной организации, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности юридических служб</p>

				<p>Владеет: навыками работы с разными видами служебной документации, их применения в профессиональной юридической деятельности; навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции; осуществления профессиональной деятельности на основе требований профессиональной этики и принципа законности</p>
<p>Экспертно-консультационный</p>	<p>Специалист по операциям с недвижимостью</p>	<p>ПК-4. Способен осуществлять деятельность при оказании услуг по реализации объектов недвижимости</p>	<p>ПК -4.1 Осуществляет деятельность при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты жилой недвижимости</p>	<p>Знает: основы жилищного законодательства Российской Федерации; требования законодательства Российской Федерации о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество; требования законодательства Российской Федерации об участии в долевом строительстве; основы гражданского законодательства Российской Федерации в части правоспособности, дееспособности граждан, регулирования сделок с недвижимым имуществом, наследственного права, ипотеки; основы налогового законодательства Российской Федерации в части налогообложения доходов физических и юридических лиц при сделках с недвижимым имуществом; земельное законодательство Российской Федерации; требования законодательства Российской Федерации, регламентирующее электронный документооборот и использование электронной подписи; требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных</p> <p>Умеет: идентифицировать объекты недвижимости различных видов; осуществлять подготовку и сбор документов, необходимых для совершения сделки с объектами жилой недвижимости; организовывать и сопровождать процедуру сделки с объектами жилой недвижимости до окончания регистрации права или обременения жилого помещения, возникающего на основании договора; осуществлять подачу документов на государственную регистрацию прав и (или) государственный кадастровый учет объекта недвижимости, в том числе в электронном виде; работать с электронными базами данных, с электронными поисковыми системами, с цифровыми рабочими (личными) кабинетами; консультировать клиента по местоположению и доступу, по типу и размеру, по стоимости, по конструктивным и качественным характеристикам объектов жилой недвижимости, а также по стоимости содержания объектов жилой недвижимости (коммунальные платежи, налоги и прочие платежи)</p> <p>Владеет: навыками осуществления коммуникаций и информационного обмена посредством различных видов связи по первичным вопросам реализации прав на объекты жилой недвижимости; работы с</p>

				<p>документами о праве собственности на объект жилой недвижимости и их первичной проверке; подготовки и сбора необходимых материалов и документов к совершению сделки с объектом жилой недвижимости; консультирования клиента по местоположению и доступу, по типу и размеру, по стоимости, по конструктивным и качественным характеристикам объектов жилой недвижимости, по стоимости содержания объектов жилой недвижимости, а также по составу документов, необходимых для совершения сделок с объектом жилой недвижимости</p>
			<p>ПК-4.2 Осуществляет деятельность при оказании услуг по улучшению жилищных условий граждан за счет средств ипотечного кредитования и (или) материнского (семейного) капитала</p>	<p>Знает: жилищное законодательство Российской Федерации; требования законодательства Российской Федерации о мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части улучшения их жилищных условий; гражданское законодательство Российской Федерации в части правоспособности, дееспособности граждан, регулирования сделок с недвижимым имуществом, наследственного права, ипотеки; Законодательство Российской Федерации об ипотечном кредитовании; правила и порядок предоставления различных субсидий, льгот и финансовой поддержки покупателям объектов жилой недвижимости</p> <p>Умеет: идентифицировать различные объекты жилой недвижимости; консультировать клиента по местоположению и доступу, по типу и размеру, по стоимости, конструктивным и качественным характеристикам объектов жилой недвижимости, подходящих по своим параметрам для улучшения жилищных условий за счет средств ипотечного кредитования и (или) материнского (семейного) капитала, а также стоимости содержания объектов жилой недвижимости; оформлять и осуществлять подготовку и сбор документов, необходимых для совершения сделки с объектами жилой недвижимости, подходящих по своим параметрам для улучшения жилищных условий за счет средств ипотечного кредитования и (или) материнского (семейного) капитала</p> <p>Владеет: навыками консультирования клиента в рамках определения его потребностей при улучшении жилищных условий за счет средств ипотечного кредитования и (или) материнского (семейного) капитала; ознакомления с документами о праве собственности на объекты жилой недвижимости, предназначенными для улучшения жилищных условий за счет средств ипотечного кредитования и (или) материнского (семейного) капитала, и их первичной проверки; консультирования клиента по составу документов, необходимых для совершения сделок по улучшению жилищных условий за счет средств ипотечного кредитования и (или) материнского (семейного) капитала, а также отсутствию необходимости представления документов, находящихся в распоряжении федеральных и региональных органов исполнительной власти; организации процедуры</p>

				передачи объекта жилой недвижимости покупателю
Экспертно-консультационная	ПК определена на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, проведения консультаций с ведущими работодателями отрасли, в которой востребованы выпускники	<p>ПК-5. Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>ПК -5.1 Обеспечивает соблюдение прав и свобод граждан в процессе исполнения профессиональных обязанностей</p>	<p>Знает: российское законодательство и международные источники, регламентирующие вопросы приобретения и распоряжения правами на объекты интеллектуальной собственности; формы и способы защиты нарушенных или оспоренных прав субъектов страховых правоотношений; основы законодательства о банках и банковской деятельности Умеет: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие использования средств индивидуализации в гражданском обороте; предвидеть юридические последствия тех или иных событий или действий, связанных с установлением, осуществлением и защитой страховых, семейных и трудовых прав; правильно применять юридические конструкции, схемы и модели, устанавливающие права, обязанности и юридическую ответственность субъектов гражданских правоотношений Владеет: навыками определения и выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка в сфере частных правовых отношений; самостоятельной работы с нормативно-правовыми актами, материалами правоприменительной практики; разрешения конкретных ситуаций</p>
			<p>ПК -5.2 Обеспечивает квалифицированную помощь в защите прав участников гражданских правоотношений</p>	<p>Знает: понятие, значение и виды юридического заключения, консультации при оказании квалифицированной юридической помощи, их структуру, правила, предъявляемые к их форме и содержанию, общие положения процедуры дачи консультации и юридического заключения по вопросам защиты интеллектуальных, корпоративных, семейных и трудовых прав Умеет: выявлять и формулировать наличие правовой проблемы в сфере гражданских, семейных и трудовых правоотношений; определять возможные способы решения правовой проблемы; дифференцировать юридические документы в сфере оказания квалифицированной юридической помощи, структурировать документы, определять форму и содержание документов; определять основания, процедуру дачи консультации, юридического заключения, особенности оформления Владеет: навыками осуществления отдельных видов адвокатской деятельности, совершения отдельных видов нотариальных действий; составления правовых документов в рамках оказания квалифицированной юридической помощи гражданам и юридическим лицам; дачи консультации и юридического заключения по конкретному поручению, правовому вопросу; подготовки юридических документов для подачи заявки на получения патента, для оформления прав на средства индивидуализации, для защиты семейных и трудовых прав физических лиц</p>

Результаты освоения обучающимся компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчетов по производственной (правоприменительной) практике, с учетом выполнения индивидуального задания и характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения производственной (правоприменительной) практики.

Руководитель практики от Университета

(подпись) (ФИО)

Задание на практику получил:

Обучающий(ая)ся

(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Профильной организации

(подпись) (ФИО)

«_____» _____ 20__ г.

МП

Приложение 2

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)**

Факультет юридический
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

**Совместный рабочий график (план)
проведения производственной (правоприменительной) практики**

На период с _____ 20__ г.

Студента (ки) _____

1	2	3	4
№ п/п	Наименование этапов практики и их трудоемкость в академических часах/ Задания для обучающихся, выполняемые в период практики	Форми- руемые компе- тенции	Неделя прохожде- ния
1.	Подготовительный этап (2 ак. часа) Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов		1
2.	Основной (рабочий) этап (169 ак. ч.)		1-4
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.		1
2.2	Ознакомиться с уставными документами организации. В отчете представить правовую оценку деятельности организации: виды деятельности, охарактеризовать организационно-правовую форму. Сделать анализ правовой деятельности организации.		1
2.3	ПРАКТИКА В ОРГАНАХ В ПРОКУРАТУРЫ По поручению прокурора обучающиеся должны изучить материалы проверок, постановления о возбуждении гражданского дела и об отказе в возбуждении гражданского дела, надзорные производства по гражданским делам, гражданские дела, направляемые в суд. Проверять жалобы участников гражданского судопроизводства на действия и решения государственных органов поступившие к прокурору. По результатам проверки составить проекты требований и постановлений. Принять участие в проведении проверок прокурором, по результатам проверки составить проекты актов реагирования: <ul style="list-style-type: none"> • протесты; • представления; • постановления; • исковые заявления. Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел и административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам. По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.	УК-8.1; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2	1-4

<p>Обучающийся во время прохождения производственной (правоприменительной) практики в органах прокуратуры собирает материал для подготовки отчета по производственной (правоприменительной) практике.</p>		
<p>ПРАКТИКА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ</p> <p>Во время прохождения практики обучающийся обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ознакомиться с практикой применения федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах», изучить инструкции по делопроизводству; • ознакомиться с организацией работы судебного пристава исполнителя; • изучить особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя. • ознакомиться с работой судебного пристава исполнителя происходит путем: • присутствовать при производстве исполнительных действий; • присутствовать в судебном заседании с участием пристава исполнителя; • составлять параллельно с судебным приставом исполнителем проекты документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов. <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной (правоприменительной) практики в службе судебных приставов собирает материал для подготовки отчета по производственной (правоприменительной) практике.</p> <p>В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.</p>		1-4
<p>ПРАКТИКА В ОРГАНАХ НОТАРИАТА</p> <p>Обучающиеся должны изучить правовые основы взаимодействия нотариуса с другими органами и организациями, в частности с нотариальной палатой, с регистрирующими органами, с управлением Министерства юстиции РФ и другими.</p> <p>В ходе прохождения практики обучающиеся должны составить по выбору проекты следующих нотариальных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • договор купли-продажи садового участка; • договор дарения картины; • договор пожизненного содержания с иждивением; • договор купли-продажи предприятия; 		1-4

<ul style="list-style-type: none"> • договор дарения космического корабля; • договор залога; • брачный договор; • договор доверительного управления; • договор аренды транспортного средства без экипажа <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной (правоприменительной) практики в органах нотариата собирает материал для подготовки отчета по производственной (правоприменительной) практике.</p>		
<p>ПРАКТИКА В СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ</p> <p>Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.</p> <p>По гражданским делам необходимо изучить поступившие материалы, присутствовать при их разбирательстве судьей, составлять параллельно с судьей постановления.</p> <p>Отработать навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства гражданских дел обстоятельств, способствовавших совершению правонарушений, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.</p> <p>Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи.</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной (правоприменительной) практики в судах общей юрисдикции собирает материал для подготовки отчета по производственной (правоприменительной) практике.</p>		1-4
<p>ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОЙ ФИРМЕ</p> <p>В рамках работы по защите прав юридического лица в судебных органах обучающийся обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия; • составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам; • изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу; • участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия; • составлять проекты жалоб на решения судебных органов. <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной (правоприменительной) практики в юридической фирме собирает материал для подготовки отчета по производственной</p>		1-4

	(правоприменительной) практике.		
	<p>ПРАКТИКА В АДВОКАТУРЕ</p> <p>Обучающийся присутствует при личном приеме граждан и под контролем адвоката должен давать консультации по правовым вопросам, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изучить имеющиеся у гражданина материалы; • определить предмет доказывания, относимые доказательства по делу; • осуществить предварительную правовую квалификацию спора; • изучить законодательство и судебную практику по данной категории дел; • под руководством адвоката собирать доказательства по делу; • составить проекты процессуальных документов правового характера (заявлений, жалоб и др.); • изучить тактику работы адвоката до предъявления иска в суд. • готовить возражения против иска, собирать доказательства, готовить встречный иск. <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной (правоприменительной) практики в адвокатуре собирает материал для подготовки отчета по производственной (правоприменительной) практике.</p>		
3.	<p>Заключительный этап</p> <p>(5 ак. часа +4 ак. часа на сдачу зачета с оценкой)</p> <p>Подготовка и защита отчета по практике</p>	<p>УК-8.1; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2</p>	4

Руководитель практики от Университета _____
(должность, уч. степень, уч. звание, ФИО)

Руководитель практики
от Профильной организации _____
(должность, ФИО)

«__» _____ 20__ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)**

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения

**производственной
(правоприменительной) практики**

Студент(ка) _____ курса (группа) _____ факультета

Факультета Юридического
АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета

_____ (ФИО)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

прошел(ла) производственную практику по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

(наименование организации)

Во время прохождения практики получил следующие знания: (да/нет)

(указываются знания, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики освоил(а) следующие умения: (да/нет)

(указываются умения, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики овладел(а) следующими навыками: (да/нет)

(указываются навыки, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Число пропущенных дней за время практики:

- а) по уважительной причине
- б) без уважительной причины

Руководитель от Профильной организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, И.О.)

МП

« ____ » _____ 20__ г.

ТИПОВАЯ ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

О Т Ч Е Т

обучающегося по _____ практике
(вид практики)

Тип практики _____

Способ проведения практики – стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики - дискретно

Типы профессиональной деятельности _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Факультет _____

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики _____

« ___ » _____ 20__ г. _____
(Подпись обучающегося)

Руководитель практики от Профильной организации

(Должность) (Подпись) (Фамилия, имя, отчество) (Дата)

МП

Руководитель практики от Университета

(Должность) (Подпись) (Фамилия, имя, отчество) (Дата)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(ФИО)

направляется на практику _____
(вид практики)

_____ (тип практики)

в _____
(наименование профильной организации)

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета _____
(подпись)

_____ (должность, ФИО)

МП
(печать университета)

Декан факультета _____
(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Профильной организации _____
(подпись)

_____ (должность, ФИО)

МП
(профильной организации)

(Оборотная сторона направления на практику)
ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Обучающийся _____,
группы _____ для прохождения _____ практики
(вид практики)

ПРИБЫЛ «___» _____ 20 г.

Руководитель практики _____

УБЫЛ «___» _____ 20 г.

Руководитель практики _____

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся _____,
предоставлено рабочее место в (на) _____

Руководитель практики _____

ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Обучающийся _____,
_____ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка «___» _____ 20 г.

(подпись ознакомленного, расшифровка, дата)

Ознакомил:

Руководитель практики _____

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
программы производственной (правоприменительной) практики

Рабочая программа производственной (правоприменительной) практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициал и фамилия)

Рабочая программа производственной (правоприменительной) практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициал и фамилия)

Рабочая программа производственной (правоприменительной) практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициал и фамилия)

Рабочая программа производственной (правоприменительной) практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициал и фамилия)