

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

 Лейфа А.В. Лейфа

21 июня 2024 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)»

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) образовательной программы – Общеправовой профиль

Квалификация выпускника – Бакалавр

Год набора – 2024

Форма обучения – Очная

Составитель А.В. Швец, доцент, канд. юрид. наук

Юридический факультет

Кафедра гражданского права

2024

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.20 № 1011

Программа практики обсуждена на заседании кафедры гражданского права

01.02.2024 г. , протокол № 6

Заведующий кафедрой Зайцева Т.А. Зайцева

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

21 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

21 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Бутенко Т.П. Бутенко

21 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

21 июня 2024 г.

1. ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1. Тип (форма проведения) практики

Производственная практика (правоприменительная). Форма проведения практики – дискретная.

1.2. Способы проведения практики
стационарная, выездная.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики (правоприменительной практики) являются: углубление имеющихся знаний студентов о деятельности учреждений правоохранительной системы (прокуратура, судебные органы, адвокатские и нотариальные кабинеты и пр.), учреждений силового блока (органы ФСБ, МВД, ФССП, ФСИН и пр.), органов государственной власти и органов местного самоуправления; развитие у студентов навыков применения действующих нормативных правовых актов Российской Федерации; повышение уровня имеющихся знаний о применении действующего законодательства РФ; приобретение и закрепление практических навыков разработки документов правового характера, осуществления правовой экспертизы нормативных актов, умения давать квалифицированные юридические заключения и консультации в интересах прав граждан.

Задачами производственной практики (правоприменительной практики) являются:

- приобретение и совершенствование практических навыков, необходимых для выполнения обязанностей по последующему должностному предназначению;
- приобретение опыта профессионального общения и взаимодействия с гражданами и сотрудниками учреждений и организаций, осуществляющих применение норм права;
- изучение правовой основы деятельности принимающей организации и приобретение навыков установления деловых контактов в коллективе при осуществлении практической деятельности;
- ознакомление с общими принципами организации и деятельности структурных подразделений принимающей организации;
- сбор и обобщение материала, который может быть использован студентом в дальнейшем для написания всех видов письменных работ и углубленного освоения теоретических положений изучаемых в последующем юридических дисциплин.

Производственная практика студентов направления подготовки «юриспруденция» предполагает учебно- практическую деятельность студентов в различных органах, учреждениях и организациях посредством работы с имеющимися нормативно-правовыми актами и процессуальными документами, подготовки и составления различных видов документов и их проектов, характеризующих особенности деятельности принимающей организации, участия в различных процессуальных действиях с их оформлением в установленном порядке.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 УК-1 Знает: особенности системного и критического мышления (демонстрирует готовность к нему) ИД-2 УК-1 Умеет: применять логические формы и процедуры, проявлять способность к рефлексии по поводу собственной и чужой

		<p>мыслительной деятельности; анализировать источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения; анализировать ранее сложившиеся в науке оценки информации; аргументированно формировать собственное суждение и оценку информации, принимать обоснованное решение; оценивать практические последствия предложенного решения задачи</p> <p>ИД-3 УК-1</p> <p>Владеет: методами критического анализа информации с целью выявления противоречий и поиска достоверных суждений</p>
Разработка и реализация проектов	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>ИД-1УК-2</p> <p>Знает: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность</p> <p>ИД-2 УК-2</p> <p>Умеет: определять совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм; определять ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели; определять ожидаемые результаты поставленных задач</p> <p>ИД-3 УК-2</p> <p>Владеет: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки вероятных рисков и ограничений в решении поставленных задач, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>
Командная работа и лидерство	<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>ИД-1УК-3</p> <p>Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии</p> <p>ИД-2 УК-3</p>

		<p>Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды</p> <p>ИД-3 УК-3</p> <p>Владеет: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде</p>
Коммуникация	<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИД-1 УК-4</p> <p>Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>ИД-3 УК-4</p> <p>Умеет: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках</p> <p>ИД-2 УК-4</p> <p>Владеет: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках</p>
Межкультурное взаимодействие	<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>ИД-1 УК-5</p> <p>Знает: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте</p> <p>ИД-2 УК-5</p> <p>Умеет: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте; аргументированно обсуждать и решать проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера;</p>

		<p>конструктивно взаимодействовать в обществе с учетом социокультурных особенностей его членов в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции</p> <p>ИД-3 УК-5</p> <p>Владеет: простейшими методами выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения</p>
<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p>	<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>ИД-1 УК-6</p> <p>Знает: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни</p> <p>ИД-3 УК-6</p> <p>Умеет: эффективно планировать и контролировать собственное время в процессе реализации траектории саморазвития; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач</p> <p>ИД-3 УК-6</p> <p>Владеет: приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами</p>
<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p>	<p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>ИД-1 УК-7</p> <p>Знает: виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни</p> <p>ИД-2 УК-7</p> <p>Умеет: отбирать и формировать комплексы физических упражнений с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья; применять комплексы избранных физических упражнений в жизнедеятельности с учетом задач обучения и воспитания в области физической культуры личности</p>

		<p>ИД-3 УК-7 Владеет: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>
<p>Безопасность жизнедеятельности</p>	<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>ИД-1 УК-8 Знает: основные способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты в условиях чрезвычайной ситуации</p> <p>ИД-2 УК-8 Умеет: поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению; использовать методы защиты в чрезвычайных ситуациях; формировать культуру безопасного и ответственного поведения</p> <p>ИД-3 УК-8 Владеет: методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>
<p>Инклюзивная компетентность</p>	<p>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>ИД-1 УК-9 Знает: нормативные основы прав человека, понятие, компоненты и структуру инклюзивной компетентности; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p> <p>ИД-2 УК-9 Умеет: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на основе базовых дефектологических знаний</p> <p>ИД-3 УК-9 Владеет: навыками коммуникации, взаимодействия и сотрудничества в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью</p>

Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1 УК-10 Знает: принципы и способы обоснования экономических решений в различных областях жизнедеятельности ИД-2 УК-10 Умеет: анализировать возможные альтернативные решения на основе знаний об экономике и финансах ИД-3 УК-10 Владеет: навыками выбора обоснованных экономических решений из нескольких альтернатив в различных жизненных ситуациях, требующих знаний в области экономики и финансов
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИД-1 УК-11 Знает: понятие и виды коррупции, антикоррупционное законодательство, способы противодействия коррупции ИД-2 УК-11 Умеет: использовать полученные знания для понимания тенденции развития антикоррупционной политики государства; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними отношения ИД-3 УК-11 Владеет: юридической терминологией в сфере противодействия коррупции; навыками работы с правовыми и правоприменительными актами

3.2 Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Юридический анализ	ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ИД-1 опк-1 Знает: природу и сущность государства и права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права, исторические типы и формы государства и права, их сущность и функции; механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; особенности государственного и

		<p>правового развития России ИД-2 опк-1 Умеет: выполнять профессиональные задачи на высоком уровне владения правовым инструментарием с учетом понимания социальных процессов ИД-3 опк-1 Владеет: навыками оценки анализируемого явления на основе требований действующих нормативных правовых актов</p>
Решение юридических проблем	ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	<p>ИД-1 опк-2 Знает: нормы материального и процессуального права ИД-2 опк-2 Умеет: определять фактическую основу ситуаций, подлежащих правоприменению, выявлять юридические проблемы ИД-3 опк-2 Владеет: навыками применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности и способами решения выявленных юридических проблем</p>
Юридическая экспертиза	ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	<p>ИД-1 опк-3 Знает: теоретические основы экспертной юридической деятельности ИД-2 опк-3 Умеет: формировать квалифицированные юридические заключения ИД-3 опк-3 Владеет: навыками участия в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</p>
Толкование права	ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права	<p>ИД-1 опк-4 Знает: основные правила и способы толкования права ИД-2 опк-4 Умеет: применять грамматический, логический и семантический способы толкования права ИД-3 опк-4 Владеет: навыками толкования правовых норм по направлению</p>

		профессиональной деятельности
Юридическая аргументация	ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ИД-1 опк-5 Знает: особенности языковых средств официально-делового стиля, нормы и требования, предъявляемые к языку и текстам юридических документов ИД-2 опк-5 Умеет: редактировать и составлять тексты юридических документов; грамотно строить речь, соблюдая правила словоупотребления, орфоэпии ИД-3 опк-5 Владеет: навыками письменного и устного делового общения на основе изучения коммуникативных свойств деловой речи
Юридическое письмо	ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ИД-1 опк-6 Знает: юридические термины и юридические конструкции в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, структуру нормативных правовых актов и иных юридических документов ИД-2 опк-6 Умеет: применять инструментарий юридической техники при подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов ИД-3 опк-6 Владеет: навыками участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
Профессиональная этика	ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ИД-1 опк-7 Знает: основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления;

		<p>понятия этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции, антикоррупционные стандарты поведения юриста</p> <p>ИД-2 опк-7</p> <p>Умеет: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения, антикоррупционные стандарты в конкретных жизненных ситуациях</p> <p>ИД-3 опк-7</p> <p>Владеет: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали и антикоррупционных стандартов; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета</p>
Информационные технологии	<p>ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ИД-1 опк-8</p> <p>знает: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; основы информационной безопасности; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации</p> <p>ИД-2 опк-8</p> <p>Умеет: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации</p> <p>ИД-3 опк-8</p> <p>Владеет: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</p>
Информационные технологии	<p>ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных</p>	<p>ИД-1 опк-9</p> <p>знает: основные принципы работы современных информационных технологий и использовать их для</p>

	технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	решения задач профессиональной деятельности ИД-2 опк-9 Умеет: применять современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ИД-3 опк-9 Владеет: навыками работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач в соответствующих сферах профессиональной деятельности
--	--	--

3.3 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-2. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ИД-1 пк-2 Знает: природу и сущность права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права в России и зарубежных стран, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права ИД-2 пк-2 Умеет: применять и правильно толковать правовые нормы ИД-3 пк-2 Владеет: способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-3. Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	ИД-1 пк-3 Знает: источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере, терминологию соответствующей юридической науки ИД-2 пк-3 Умеет: проводить поиск, отбор, систематизацию источников правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере ИД-3 пк-3 Владеет: навыками подготовки и доведения до сведений субъектов права информации о законодательстве, применимом для регулирования общественных отношений в соответствующей сфере
ПК-4. Способен принимать решения и совершать юридические действия в	ИД-1 пк-4 Знает: источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере

<p>точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>ИД-2 пк-4 Умеет: проводить поиск, отбор, систематизацию источников правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере ИД-3 пк-4 Владеет: навыками принятия решений и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>ПК-5. Способен применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>ИД-1 пк-5 Знает: источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере ИД-2 пк-5 Умеет: квалифицированно применять правовые нормы; анализировать различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы, правовые институты и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности ИД-3 пк-5 Владеет: навыками применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности</p>
<p>ПК-6. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>ИД-1 пк-6 Знает: систему юридических фактов в области правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере ИД-2 пк-6 Умеет: выполнять первичную квалификацию фактов и обстоятельств в соответствующей сфере правового регулирования; давать квалифицированные разъяснения по содержанию и применению нормативных правовых актов ИД-3 пк-6 Владеет: навыками определения состава обстоятельств, имеющих юридическое значение</p>
<p>ПК-8. Способен обеспечивать законность и правопорядок, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>ИД-1 пк-8 Знает: принципы организации работы по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства ИД-2 пк-8 Умеет: осуществлять комплекс профессиональных действий по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства ИД-3 пк-8 Владеет: навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>
<p>ПК-9. Способен уважать честь и достоинство личности,</p>	<p>ИД-1 пк-9 Знает: комплекс прав и свобод человека и</p>

<p>соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p>	<p>гражданина, понятие чести и достоинства личности ИД-2 пк-9 Умеет: соблюдать права и свободы человека и гражданина в профессиональной деятельности; применять меры по защите прав человека и гражданина ИД-3 пк-9 Владеет: навыками организации деятельности по защите прав и свобод человека и гражданина</p>
<p>ПК-10. Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>	<p>ИД-1 пк-10 Знает: методы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений ИД-2 пк-10 Умеет: давать правильную юридическую квалификацию действиям, в которых усматривается состав правонарушения или преступления ИД-3 пк-10 Владеет: методологией пресечения, выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</p>
<p>ПК-11. Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p>ИД-1 пк-11 Знает: методы предупреждения правонарушений и устранения причин и условий, способствующих их совершению ИД-2 пк-11 Умеет: выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений ИД-3 пк-11 Владеет: методами предупреждения правонарушений и устранения причин и условий, способствующих их совершению</p>

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Производственная практика (правоприменительная практика) входит в число дисциплин, предусмотренных для изучения в рамках блока 2 (Практики) вариативной части, и предусматривается в 4 семестре (2 курс) в объеме 108 акад. часов (3 з.е.) в течение 2 недель.

Для успешного прохождения практики студентам необходимо обладать определенными «входными» знаниями в области теории и истории государства и права, системы правоохранительных органов РФ, общих вопросов юриспруденции, конституционного права, гражданского права (частично), субъектах права, о структуре и видах правоотношений, видах и формах юридической ответственности, о способах защиты нарушенных прав; умениями самостоятельного решения некоторых проблем правового характера в конкретной сфере с использованием соответствующих нормативно-правовых актов. В последующем студенты в процессе обучения приобретут необходимые знания в области гражданского права (в полном объеме) и гражданского процесса, уголовного права и процесса, трудового, предпринимательского, экологического и земельного права и др.,

что положительно скажется на выборе сферы последующей профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции.

Прохождение практики послужит основой для подготовки курсовой работы и выпускной квалификационной работы.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент может проходить производственную практику (правоприменительную практику) в органах государственной власти и органах местного самоуправления, органах прокуратуры и Следственного комитета, судах общей юрисдикции и арбитражных судах, у нотариусов и адвокатов, в юридическом подразделении предприятия любой организационно-правовой формы и формы собственности или в юридической консультации, действующей при юридическом факультете по своему выбору. Время прохождения практики (конкретные сроки практики) определяется согласно учебному плану и графику учебного процесса.

6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Продолжительность практики составляет 2 недели в 4 семестре после его окончания. Общая трудоемкость производственной практики (правоприменительной практики) составляет 3 з.е., 108 акад.час.

Студентам, имеющим стаж практической работы по направлению подготовки, по решению ответственной за практику кафедры на основе промежуточной аттестации практика может быть зачтена.

Согласно учебному плану и графику учебного процесса время прохождения практики составляет 2 недели. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ;
- нормальная продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Максимальная продолжительность ежедневной работы при прохождении практики не может превышать: для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов, в возрасте от 18 лет и старше – 8 часов (гл.15 ТК РФ).

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в академических часах)
1	Подготовительный (этап подготовки к практике)	1.1. Осуществляется оформление договоров о прохождении практики в избранном учреждении (организации, предприятии) и подготовка приказа о направлении на практику. 1.2. Проводится организационное собрание, целью которого является ознакомить студентов с особенностями деятельности принимающих организаций и разъяснить порядок подготовки отчетов и представления их на кафедру для последующей проверки и оценивания. 1.3. Разрабатывается и выдается индивидуальное задание на практику каждому студенту с учетом специфики принимающей организации. 1.4. Одновременно проводится инструктаж по технике безопасности с	8

		оформлением этой процедуры в установленном локальными актами АмГУ порядке.	
2	Начальный этап	2.1. Прохождение инструктажа на месте прохождения практики в принимающей организации. 2.2. Изучение нормативно-правовой базы деятельности принимающей организации, а также ее локальных актов (федеральные законы, законы субъекта РФ, акты органов местного самоуправления, уставы и положения, приказы и распоряжения и пр.).	6
3	Ознакомительный этап	3.1. Ознакомление с местом прохождения практики (определение места принимающей организации в системе государственных и иных органов, изучение организационно-управленческой структуры принимающей организации и системы внутренних связей в ней, определение рода и направлений, целей и задач ее профильной деятельности, условий и порядка взаимодействия с органами государственной власти и пр.), знакомство с руководителем практики и согласование индивидуального задания (плана) практики. 3.2. Ознакомление с делопроизводством и документооборотом принимающей организации (изучение основных локальных актов по делопроизводству): практическая работа с входящей и исходящей документацией организации, составление документов правового характера или их проектов (протоколы, предписания, договоры, приказы и распоряжения, ответы на жалобы и пр.) под непосредственным управлением со стороны руководителя практики от принимающей организации.	36
4	Организационно-практический этап	Присутствие при осуществлении определенных (процессуальных) действий или практическое участие в деятельности принимающей организации и ее подразделений посредством обсуждения и подготовки проектов нормативных и иных актов (приказов, распоряжений, договоров, ходатайств, ответов на жалобы и исковые заявления и др.), процессуальных документов (протоколов, актов), получения информации о	40

		фактической работе отдельных подразделений и специалистов организации, присутствия в заседаниях, при приеме граждан, при осуществлении процессуальных действий и др. мероприятий, являющихся профильными для организации.	
5	Заключительный этап	5.1. Анализ работы, проделанной за время прохождения практики, с учетом собранной за указанный период информации правового и организационно-управленческого характера, а также дополнительных данных (статистических, научных, исследовательских и пр.). 5.2. Составление отчета о прохождении практики. Заверение необходимых документов руководителем практики от принимающей организации. Формулирование выводов о прохождении практики, а также предложений по улучшению работы принимающей организации.	9
6	Отчетный этап	Представление отчета, оформленного в установленном порядке, для проверки на кафедре. Предварительная проверка отчета руководителем практики на предмет соответствия установленным требованиям и устранение замечаний по нему. Защита отчетов, оценка отчетов, выставление зачета (с оценкой).	9
Итого 216.0 часов			

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

При проведении практики студентом могут использоваться электронные информационные источники, а также различные сочетания видов учебной и иной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров юриспруденции для достижения итоговых результатов обучения и формирования компетенций.

До убытия на практику студент должен:

- пройти инструктаж руководителя практики от вуза (кафедры) по соблюдению правил техники безопасности;
- получить у руководителя практики от вуза (кафедры) консультацию по поводу оформления результатов прохождения практики;
- получить у руководителя практики от вуза (кафедры) индивидуальное задание. Форма индивидуального задания на прохождение практики утверждена соответствующими нормативными актами АмГУ;
- получить на кафедре дневник практики с указанием места и срока прохождения практики.

Индивидуальное задание включает в себя следующие разделы (сообразно профилю деятельности принимающей организации):

- ознакомление с местом прохождения практики (изучение структуры принимающей

организации, определение рода и направлений ее деятельности, в частности, места в системе государственных органов или органов местного самоуправления, знакомство с руководителем практики и коллективом);

- изучение нормативно-правовой базы деятельности принимающей организации, а также ее локальных актов;
- присутствие или участие в деятельности принимающей организации;
- работа с входящей и исходящей документацией, составление документов правового характера (проектов);
- анализ работы, проделанной за время прохождения практики.

Указанные действия могут производиться только с разрешения руководителя практики от предприятия, в случае отсутствия угрозы нарушения конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (информация, составляющая коммерческую или государственную тайну, персональные данные, тайна следствия и судопроизводства и пр.).

По прибытии студент должен ознакомиться с рабочим местом и уточнить у руководителя практики от принимающей организации план прохождения практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в принимающей организации.

Вводная (ознакомительная) лекция проходит как организационное собрание по практике, имеющее целью информирование студентов об особенностях организации и прохождении производственной практики, освещения вопросов технического сопровождения производственной практики (подготовка отчета и требования к нему), о сроках производственной практики и сроках представления окончательного отчета с результатами практики. Собрание проводит преподаватель, назначенный руководителем производственной практики (правоприменительной практики) от университета (кафедры).

Руководитель практики от вуза (кафедры):

- разрабатывает тематику и содержание индивидуальных заданий с учетом места производственной практики;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от учреждения (организации) за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Во время прохождения производственной практики (правоприменительной практики) студент самостоятельно проводит сбор и анализ информации, в том числе правовой, определяющей деятельность принимающей организации. В частности, он должен ознакомиться с нормативными правовыми и локальными актами, определяющими статус принимающей организации, ее структуру, основные и дополнительные (в случае наличия) функции, цели и задачи деятельности и пр.

При анализе указанной информации студентом используется комплекс знаний, ранее полученных при обучении в университете, а также квалифицированное мнение сотрудников принимающей организации.

Консультации являются обязательной частью прохождения практики и дают возможность студенту получать дополнительную информацию по вопросам прохождения практики и подготовки отчетной документации у преподавателя – руководителя практики от вуза. Форму общения с руководителем практики студенты обговаривают дополнительно. Во время практики студент поддерживает в установленные дни контакты с руководителем практики от вуза (кафедры), а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств сообщает о них незамедлительно.

9. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Он должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы производственной практики и индивидуального задания на практику.

9.1. По окончании практики студент составляет отчет и сдает его на кафедру для последующей проверки и рецензирования.

К отчету должна быть приложена характеристика студента, подписанная руководителем практики от принимающей организации, которая оформляется на отдельном листе формата А-4.

Отчет о прохождении практики должен быть представлен:

- на бумаге формата А4;
 - в печатном виде;
 - с использованием шрифта Times New Roman, 14 размера, 1,5 интервал;
 - с соблюдением полей (слева - 30 мм, справа – 10 мм, сверху, снизу – 20 мм.);
 - объемом не менее 5-ти страниц (текстовая часть).
- 9.2. В отчете должно содержаться следующее:

- указание о месте и времени прохождения практики;
- вид практики;
- структура принимающей организации;
- нормативно-правовая база деятельности принимающей организации;
- описание выполненной работы с указанием объема этой работы;
- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом на практике;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение;
- основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент ознакомился во время практики;
- образцы или копии документов, с которыми студент работал во время прохождения практики (оформляются в виде приложения);
- выводы о прохождении практики, предложения по улучшению работы принимающей организации.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

9.3. К отчету студент должен приложить:

- дневник практики, полученный на кафедре, и заполненный в соответствии с установленными требованиями;
- характеристику с места практики (подписанную руководителем и заверенную печатью принимающей организации);
- отзыв руководителя от принимающей организации (подписанный руководителем и заверенный печатью принимающей организации) о деятельности студента во время практики, занесенный в дневник практики;
- приложения в соответствии с описью, подтверждающие деятельность студента на практике.

9.4. По окончании производственной практики студент представляет и защищает подготовленный отчет руководителю практики от вуза или кафедральной комиссии, состав которой назначается заведующим кафедрой.

10. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и требования или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков отражены в фонде оценочных средств по дисциплине «Производственная практика (правоприменительная

практика)».

Вопросы к зачету с оценкой

1. Охарактеризуйте юридический статус принимающей организации, предприятия, учреждения.
2. Какими нормативными актами руководствуется организация, предприятие, учреждение в своей деятельности?
3. Охарактеризуйте внутреннюю структуру принимающей организации, предприятия, учреждения.
4. Охарактеризуйте конституционные права и свободы граждан РФ.
5. Какие органы осуществляют управление в РФ?
6. Какие ветви власти, по Конституции РФ, существуют в РФ?
7. Какие органы осуществляют управление в принимающей организации, учреждении, предприятии?
8. Охарактеризуйте роль Верховного Суда РФ в обеспечении законности в РФ.
9. Охарактеризуйте полномочия нотариуса и его деятельность в РФ.
10. Охарактеризуйте принципы гражданского права, реализуемые в процессе осуществления деятельности предприятия, учреждения, организации.
11. Охарактеризуйте роль и полномочия прокуратуры в обеспечении законности в РФ.
12. Что является Основным законом РФ? Основное содержание закона.
13. Какие правовые акты может принимать организация, предприятие, учреждение, где проходили практику?
14. Охарактеризуйте систему источников права, принятую в РФ.
15. Как обеспечивается принцип законности и его реализация в деятельности организации, предприятия, учреждения?
16. Охарактеризуйте судебную систему в Российской Федерации.
17. Охарактеризуйте систему судов общей юрисдикции в РФ по Конституции РФ.
18. Какие организационно- правовые формы юридических лиц предусмотрены законодательством РФ?
19. Охарактеризуйте систему правоохранительных органов РФ.
20. Охарактеризуйте систем судебных органов, существующих на территории Амурской области.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

11.1. Литература

1. Афанасьева, Е. А. Психология общения. Часть 1 : учебное пособие по курсу «Психология делового общения» / Е. А. Афанасьева. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 106 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/19277.html](https://www.iprbookshop.ru/19277.html) (дата обращения: 15.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Афанасьева, Е. А. Психология общения. Часть 2 : учебное пособие по курсу «Психология делового общения» / Е. А. Афанасьева. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 126 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/19278.html](https://www.iprbookshop.ru/19278.html) (дата обращения: 15.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Ипатов, А. В. Профессиональные деструкции и их профилактика : монография / А. В. Ипатов, Т. Р. Шишигина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 154 с. — ISBN 978-5-905916-81-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/31698.html](https://www.iprbookshop.ru/31698.html) (дата обращения: 15.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Ипатов, А. В. Психологическая профилактика деструкций в помогающих профессиях : учебное пособие / А. В. Ипатов, Т. Р. Шишигина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 144 с. — ISBN 978-5-905916-80-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/31699.html](https://www.iprbookshop.ru/31699.html) (дата обращения: 15.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Профессиональная этика : учебник для высших учебных заведений / М. Н. Росенко, А. В. Бабаева, М. В. Чигирь [и др.]; под редакцией М. Н. Росенко. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2006. — 200 с. — ISBN 5-9676-54-X. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/20338.html> (дата обращения: 15.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) [Электронный ресурс]: сб. учеб.- метод. материалов для направления подготовки 40.03.01 "Юриспруденция" (2 курс) / АмГУ, ЮФ; сост. Е. Г. Черкашина. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2017. - 20 с. - Режим доступа: http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/9318.pdf

Нормативно-правовые акты

Конституция РФ. 1993 г.

ФКЗ РФ от 26.02.97 № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в РФ».

ФКЗ РФ от 28.04.95 № 1-ФКЗ «Об Арбитражных судах в РФ».

ФКЗ РФ от 30.05.01 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении».

ФКЗ РФ от 10.10.95 № 2-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации».

Арбитражный процессуальный кодекс РФ.

Гражданский кодекс РФ.

Градостроительный кодекс РФ.

Уголовный кодекс РФ.

Трудовой кодекс РФ.

Кодекс об административных правонарушениях РФ.

Кодекс административного судопроизводства РФ.

Уголовный процессуальный кодекс РФ.

Гражданский процессуальный кодекс РФ.

Кодекс административного судопроизводства РФ.

Бюджетный кодекс РФ.

Налоговый кодекс РФ.

Градостроительный кодекс РФ.

ФЗ РФ от 17.01.1992 № 2202-1 «О Прокуратуре РФ».

Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

ФЗ РФ от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ».

ФЗ РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

ФЗ РФ от 14.03.2002 № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации».

ФЗ РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

ФЗ РФ от 29.12.2015 № 382-ФЗ «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации».

Закон РФ от 01.04.1993 № 4730-1 «О государственной границе РФ».

ФЗ РФ от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ».

ФЗ РФ от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации».

ФЗ РФ от 15.07.1995 № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации».

ФЗ РФ от 08.08.2001 № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

ФЗ РФ от 08.08.2001 № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)».

ФЗ РФ от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре».

ФЗ РФ от 31.05.2001 № 73-ФЗ «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации».

ФЗ РФ от 24.06.1999 № 122-ФЗ «Об особенностях несостоятельности (банкротства) субъектов естественных монополий топливно-энергетического комплекса».

ФЗ РФ от 25.02.1999 № 40-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций».

ФЗ РФ от 21.07.1997 № 199-ФЗ «Об исполнительном производстве».

ФЗ РФ от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях».

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1).

ФЗ РФ от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

ФЗ РФ от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

ФЗ РФ от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ».

ФЗ РФ от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

ФЗ РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

ФЗ РФ от 08.05.1996 № 41-ФЗ «О производственных кооперативах».

ФЗ РФ от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

ФЗ РФ от 19.06.1992 № 3085-1 «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в РФ».

ФЗ РФ от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и религиозных объединениях».

ФЗ РФ от 01.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

ФЗ РФ от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях».

ФЗ РФ от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Приказ Минобрнауки РФ от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Приказ Минобрнауки РФ от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Правоприменительная практика

1. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 26.01.2010 № 1 «О применении судами гражданского законодательства, регулирующего отношения по обязательствам вследствие причинения вреда жизни или здоровью гражданина».
2. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 06.02.2007 № 5 «Об изменении и дополнении некоторых постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации по общим вопросам судебной деятельности».
3. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.02.2005 № 3 «О судебной практике по делам о защите чести и достоинства граждан, а также деловой репутации граждан и юридических лиц».
4. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации».
5. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 19.12.2003 № 23 «О судебном решении».
6. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 20.11.2003 № 17 «О некоторых вопросах, возникших в судебной практике при рассмотрении дел по трудовым спорам с участием акционерных обществ, иных хозяйственных товариществ и обществ».
7. Постановление Пленума Верховного суда Российской Федерации от 10.10.2003 № 5 «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации».
8. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 20.01.2003 № 2 «О некоторых вопросах, возникших в связи с применением и введением в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации».
9. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 8 октября 2012 № 61 «Об обеспечении гласности в арбитражном процессе <http://>

www.arbitr.ru/as/pract/post_plenum/34388.html».

10. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 8 октября 2012 № 60 (в ред. от 02.07.2013) «[about:blank](#)О некоторых вопросах, возникших в связи с созданием в системе арбитражных судов Суда по интеллектуальным правам».

11. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 8 октября 2012 № 62 «О http://www.arbitr.ru/as/pract/post_plenum/29673.html некоторых вопросах рассмотрения арбитражными судами дел в порядке упрощенного производства».

12. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 10 ноября 2011 № 70 «О некоторых вопросах, связанных с участием арбитражных заседателей в осуществлении правосудия http://www.arbitr.ru/as/pract/post_plenum/29673.html».

13. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 24 марта 2011 № 27 «О некоторых вопросах обеспечения независимого осуществления правосудия арбитражными судами http://www.arbitr.ru/as/pract/post_plenum/34388.html».

14. Постановление Пленума ВАС РФ от 17.02.2011 № 12 «О некоторых вопросах применения Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации в редакции Федерального закона от 27.07.2010 № 228-ФЗ «О внесении изменений в Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации [about:blank](#)» http://www.arbitr.ru/as/pract/post_plenum/26836.html

15. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 04 февраля 2010 № 3/2 «О регламенте дисциплинарного судебного присутствия» http://www.arbitr.ru/as/pract/post_plenum/26836.html.

16. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 9 декабря 2002 г. № 11 «О некоторых вопросах, связанных с введением в действие Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации».

17. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 13.10.2020 № 23 «О практике рассмотрения судами гражданского иска по уголовному делу http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_365020/».

18. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27.04.2021 № 6 «О некоторых вопросах, возникающих в судебной практике при рассмотрении дел об административных правонарушениях, связанных с неуплатой средств на содержание детей или нетрудоспособных родителей» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_383115/.

19. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 22.06.2021 № 16 «О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регламентирующего производство в суде апелляционной инстанции» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388238/.

20. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 22.06.2021 № 17 «О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регулирующих производство в суде кассационной инстанции» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388237/.

21. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 22.06.2021 № 18 «О некоторых вопросах досудебного урегулирования споров, рассматриваемых в порядке гражданского и арбитражного судопроизводства» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388236/.

11.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	LibreOffice	Бесплатное распространение по лицензии GNU LGPL https://ru.libreoffice.org/about-us/license/
2	Программный комплекс	Лицензия коммерческая по договору №21 от 29 января 2015 года.

	«КонсультантПлюс»	
3	ЭБС ЮРАЙТ https://urait.ru/	Электронно- библиотечная система IPRbooks — научно- образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБСИРbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБСИРbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБСИРbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
4	Электронно- библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.

11.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.fso.gov.ru/	Государственная система правовой информации
2	Сайт Президента РФ http://kremlin.ru/	Официальный сайт Президента РФ
3	Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» http://www.law.edu.ru/	Федеральный образовательный портал «Юридическая Россия» является одним из авторитетных информационных ресурсов в области права. В свободном доступе находятся более 60 тысяч материалов: документы, персоналии ученых и практикующих юристов, сведения о конференциях, грантах, конкурсах, организациях, юридическая практика и другие материалы.
4	Справочная правовая система КонсультантПлюс https://www.consultant.ru/	База данных законодательства РФ: «КонсультантПлюс»: кодексы, законы, указы, постановления Правительства РФ

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе организации производственной практики могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов производственной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проводится в организациях (учреждениях, предприятиях) любых

организационно- правовых форм и форм собственности с использованием соответствующих ресурсов их материально-технического обеспечения.

Рабочее место для практиканта определяется исходя из возможностей принимающей организации и должно соответствовать действующим санитарным нормам и правилам.

Перечень материально- технического обеспечения университета включает: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном), для занятий семинарского типа (оборудованные учебной мебелью и видеопроекторным оборудованием для презентаций), для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет), компьютерные классы.

Специальные помещения университета укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.