

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 08.11.2023 14:43:49
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:


Ю.А. Дронова
2023 г.



Рабочая программа
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(Правоприменительная практика)

Направление подготовки
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Профиль подготовки
ПРАВОПОЛЬЗОВАНИЕ И ПРАВОПРИМЕНЕНИЕ
Для студентов 4 курса очной и заочной форм обучения

Составитель: *к.ю.н., доцент Дронова Ю.А.*

Тверь, 2023

1. Общая характеристика практики

Вид практики	<i>Производственная</i>
Тип практики	<i>Правоприменительная</i>
Способ проведения	<i>Стационарная / Выездная</i>
Форма проведения	<i>Дискретная</i>

2. Цель и задачи практики

Целью производственной практики является выработка у студента профессиональных навыков самостоятельной работы по избранному направлению подготовки через непосредственное участие в правоприменительной деятельности. В соответствии с ФГОС ВО бакалавр по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видом профессиональной деятельности:

правоприменительная деятельность:

обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; составление юридических документов;

В связи с изложенными **задачами производственной практики** являются:

- проверка и закрепление теоретических знаний;
- формирование представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- профессиональная адаптация на рабочем месте;
- ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- изучение опыта правовой работы конкретной базы практики;
- развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- развитие навыков сбора и анализа информации, необходимых для последующей профессиональной деятельности;
- углубление навыков правоприменительной деятельности;
- повышение профессиональной квалификации и мастерства;
- формирование и развитие навыков подготовки и анализа служебной документации, навыков работы с входящими и исходящими документами;
- развитие исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие профессиональные проблемы;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов профессиональной деятельности;

- формирование представления о проблемах профессиональной деятельности в конкретной сфере (в соответствии с профилем базы практики);
- развитие навыков делового профессионального общения с соблюдением требований делового этикета и профессиональной этики.

3. Место практики в структуре ООП

Производственная практика базируется на полном освоении блока «Дисциплины (модули)» учебного плана ООП бакалавриата. В частности, для прохождения производственной практики необходимо освоение таких дисциплин учебного плана как:

- Экономика, Философия, Иностранный язык, Иностранный язык в сфере юриспруденции, Профессиональная этика, Безопасность жизнедеятельности, Основы правовой культуры, Основы публичных выступлений, Информационные технологии в юридической деятельности;

- Теория государства и права, История государства и права России, История государства и права зарубежных стран, Конституционное право, Административное право, Гражданское право, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Трудовое право, Уголовное право, Уголовный процесс, Экологическое право, Земельное право, Финансовое право, Налоговое право, Предпринимательское право, Международное право, Международное частное право, Криминалистика, Право социального обеспечения, Правоохранительные органы, Семейное право, Конституционное право зарубежных стран, Римское право, Прокурорский надзор, Адвокатура, Муниципальное право, Уголовно-исполнительное право, Исполнительное производство, Криминология, Практические вопросы общей части гражданского права, Вопросы общей части уголовного права в судебной практике, Нотариат, Административное судопроизводство, Муниципальное право а также дисциплин по выбору, предусмотренных учебным планом.

Для прохождения производственной практики студенты должны:

Понимать:

основные этические принципы, законы и категории, а также их содержание и взаимосвязи; содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;

основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, основы государственной политики в области информатики, методы и средства поиска;

основные закономерности возникновения и развития государства и права, принципы их функционирования; положения о правах и свободах человека, правовой системе и системе права, механизме правового регулирования и реализации права; содержание конституционно-правового законодательства; содержание принципов взаимоотношений между обществом, государством и человеком в РФ; содержание принципов организации и деятельности

государственных органов и органов местного самоуправления, основные проблемы практики применения конституционно-правового законодательства в деятельности государственных органов; особенности административно-правового статуса субъектов административного права; понятие, признаки и виды административного правонарушения, понятие и основные черты административной ответственности, виды административных наказаний и правила их назначения; понятие, сущность и принципы административного процесса, особенности административно-процедурного производства; основные цивилистические понятия, обеспечивающие полноценное восприятие гражданско-правовых явлений; основные положения, сущность и содержание базовых понятий, категорий и институтов Общей и Особенной части уголовного права; иметь конкретные знания о содержании трудовых отношений работников и производных от них отношений, о методах их регулирования, о правах и обязанностях их сторон; понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности, действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию, основные направления (функции) деятельности правоохранительных органов, основы правового статуса судей и других сотрудников правоохранительных органов; основные положения прокурорского надзора, сущность и содержание основных понятий, институтов прокурорско-надзорной деятельности, правовой статус субъектов прокурорско-надзорных отношений и иных отношений, возникающих при осуществлении прокуратурой возложенных на неё законом функций.

Иметь навыки:

оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

анализировать юридические факты и правоотношения; толковать и определять направленность действия правовых норм; толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере государственного управления; применять теоретические гражданско-правовые знания в практической деятельности; оперировать уголовно-правовыми понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними уголовно-правовые отношения; анализировать трудовое законодательство, его состояние и перспективы развития; ориентироваться в сущности изменений в законодательстве, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в сфере трудовых и связанных с ними отношений; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность правоохранительных и судебных органов, анализировать их и давать им правовое толкование; правильно составлять и оформлять акты прокурорского реагирования; планировать и осуществлять

деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений; выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.

Владеть:

навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

юридической терминологией; общими навыками разрешения правовых проблем и коллизий навыками решения конкретных ситуаций в рамках конституционно-правового регулирования; навыками работы с конституционно-правовыми актами; навыками анализа различных правовых отношений, возникающих на основе норм конституционного права; навыками анализа судебной и административной практики; навыками составления юридических документов по вопросам, связанным с деятельностью органов исполнительной власти, в том числе процессуального характера; навыками работы с нормативно-правовыми актами, относящимися к гражданскому законодательству, с локальными нормативными актами; навыками реализации норм гражданского права; приемами и способами юридической техники в составлении документов в сфере применения гражданско-правовых норм; уголовно-правовой терминологией, навыками работы с нормами уголовного права; навыками в составлении юридических документов в сфере трудового права; навыками анализа юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами прокурорского надзора.

Прохождение производственной практики необходимо для успешной сдачи государственной итоговой аттестации.

4. Общая трудоемкость практики для очной формы обучения составляет 9 зачетных единиц, продолжительность – 6 недель, в том числе:

контактная аудиторная работа: практические занятия - 2 часа;

контактная внеаудиторная работа: самостоятельная работа на базе практики - 180 часов;

самостоятельная работа: 142 часа.

Общая трудоемкость практики для заочной формы обучения составляет 9 зачетных единиц, продолжительность – 6 недель, в том числе:

контактная аудиторная работа: практические занятия - 2 часа;

контактная внеаудиторная работа: самостоятельная работа на базе практики - 180 часов;

самостоятельная работа: 142 часа.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</p>	<p>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</p>
<p>ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.1 Определяет особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение</p> <p>ОПК-2.2 Устанавливает характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права</p> <p>ОПК-2.3 Самостоятельно применяет действующие правовые нормы и анализирует результаты правоприменительной деятельности</p>
<p>ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>	<p>ОПК-5.1 Использует принципы построения устной и письменной речи, специальную юридическую терминологию в объеме, необходимом для профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-5.2 Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации</p> <p>ОПК-5.3 Разрабатывает выступления на профессиональные темы, выражает правовую позицию, применяя различные приемы речевого воздействия</p>
<p>ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p>	<p>ОПК-7.1 Анализирует содержание основных этических понятий и категорий, специфику профессиональной этики применительно к основным видам юридической деятельности</p> <p>ОПК-7.2 Оценивает факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применяет нравственные нормы и правила поведения в конкретных ситуациях профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов</p>
<p>ПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>ПК-1.1 Характеризует принципы соотношения международного права и национальных правовых систем, динамичности системы права и законодательства, порядок внесения изменений и дополнений в действующие нормативные правовые акты</p> <p>ПК-1.2 Обосновывает и принимает в пределах полномочий решения, совершает действия, связанные с реализацией правовых норм; обосновывает их с позиций законности и правопорядка, осуществляет</p>

	<p>правовую пропаганду и правовое воспитание в сфере профессиональной деятельности</p> <p>ПК-1.3 Использует методы юриспруденции и неюридических наук для принятия решений в сфере профессиональной деятельности, самостоятельного освоения прикладных знаний, необходимых для работы в конкретных сферах юридической практики</p>
<p>ПК-2 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p>ПК-2.1 Использует положения действующих нормативных актов соответствующего профиля правоприменения, устанавливает возможные причины их нарушения и условия, способствующие этому</p> <p>ПК-2.2 Анализирует правонарушающее поведение и способы противодействия такому поведению, определяет комплекс мер, направленных на устранение допущенных и предотвращение потенциальных нарушений законодательства</p> <p>ПК-2.3 Выявляет обстоятельства, препятствующие эффективному исполнению субъектами правоотношений прав и обязанностей и предлагает пути и способы их устранения, применяет меры юридической ответственности по направлениям деятельности</p>
<p>ПК-5 Способен представлять интересы организации в судах и антимонопольных органах</p>	<p>ПК-5.1 Собирает и изучает информацию для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах по вопросам антимонопольного законодательства, анализирует документы и материалы для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах</p> <p>ПК-5.2 Готовит проекты документов для представления интересов в судебных и административных органах по вопросам антимонопольного законодательства</p> <p>ПК-5.3 Представляет интересы организации в судебных и административных разбирательствах по вопросам антимонопольного законодательства, в том числе заявляет ходатайства, готовит выступления и документы</p>
<p>ПК-6 Способен обеспечивать защиту прав и законных интересов несовершеннолетних</p>	<p>ПК-6.1 Собирает и изучает сведения, необходимые для обеспечения и защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, готовит проекты соответствующих запросов в органы государственной власти и местного самоуправления, иные организации</p> <p>ПК-6.2 Осуществляет подготовку проектов документов, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами и нормативными</p>

	<p>правовыми актами субъектов, связанных с обеспечением и защитой прав ребенка</p> <p>ПК-6.3 Разрабатывает позицию для участия в судах в качестве представителя сторон по делам о защите прав, свобод и законных интересов ребенка или представителя государственного органа (органа местного самоуправления) для дачи заключения по делу</p>
<p>ПК-8 Способен организовывать услуги по реализации вещных прав и прав требования на недвижимость</p>	<p>ПК-8.1 Анализирует содержание документов о праве собственности на объект недвижимости</p> <p>ПК-8.2 Собирает и готовит необходимые материалы и документы для совершения сделки с объектами недвижимости</p> <p>ПК-8.3 Осуществляет взаимодействие с оценочными организациями, с банками, страховыми компаниями, органами регистрации недвижимости, нотариальными организациями и контрагентами</p>

6. Форма промежуточной аттестации дифференцированный зачёт.
Время проведения практики: курс 4, семестр 8.

7. Язык преподавания русский.

8. Место проведения практики (база практики)

Студенты проходят производственную практику путем непосредственного участия в правоприменительной деятельности государственных органов, иных правоохранительных структур, коммерческих и иных организаций – баз производственной практики. Распределение студентов по базам практики осуществляется в соответствии с их пожеланиями и перечнем профильных организаций/предприятий (баз практик), с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики.

С учетом приоритетной задачи трудоустройства выпускников в соответствии с избранным направлением подготовки допускается прохождение производственной практики по месту работы студента, если на момент начала производственной практики он работает по профилю подготовки. В этих случаях в качестве базы практики утверждается организация, являющаяся местом работы студента.

Возможно прохождение практики в дистанционном формате с применением ДОТ и ЭО.

**Перечень профильных организаций/предприятий (баз практик),
с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики**

№ п\п	Предприятие/организация	Реквизиты и сроки действия договоров
1	Адвокатская палата Тверской области	01.04.19., бессрочный
2	Арбитражный суд Тверской области	01.04.19., бессрочный
3	Волжская межрегиональная природоохранная прокуратура	01.04.19., бессрочный
4	Государственная инспекция труда	01.04.19., бессрочный
5	Законодательное собрание Тверской области	14.10.16., бессрочный
6	Избирательная комиссия Тверской области	01.04.19., бессрочный
7	Контрольно-счетная палата Тверской области	01.04.19., бессрочный
8	Нотариальная палата Тверской области	09.01.19., бессрочный
9	ООО «ПриватТВ»	16.08.19., бессрочный
10	Правительство Тверской области	01.11.17., 5 лет
11	Прокуратура Тверской области	14.10.16., бессрочный
12	Следственное управление Следственного комитета РФ по Тверской области	01.04.19., бессрочный
13	Тверской областной суд	01.04.19., бессрочный
14	Тверской филиал Московской коллегии адвокатов «Яковлев и Партнеры»	12.08.19., бессрочный
15	Уполномоченный по защите прав предпринимателей	01.04.19., бессрочный
16	Уполномоченный по правам человека	01.04.19., бессрочный
17	Управление Министерства внутренних дел РФ по Тверской области	01.04.19., 5 лет
18	Управление Министерства юстиции	25.03.19., бессрочный
19	Управление судебного Департамента в Тверской области	01.04.19., бессрочный
20	Управление Федеральной антимонопольной службы в Тверской области	01.04.19., бессрочный
21	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области	29.03.19., бессрочный
22	Управление Федеральной службы исполнения наказаний РФ	01.04.19., бессрочный
23	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тверской области	01.04.19., бессрочный
24	Управление Федеральной службы судебных приставов по Тверской области	01.04.19., бессрочный

9. Содержание практики, структурированное по темам (разделам, этапам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий/работы

1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа на базе практики	
Подготовительный этап					
Предварительное ознакомление с перечнем баз прохождения практики	6	-	-	-	6
Определение и закрепление за студентами баз практики	6	-	-	-	6
Участие в организационном собрании по практике	1	-	1	-	-
Основной этап					
Явка студентов по месту прохождения практики, производственный инструктаж	6	-	-	2	4
Ежедневная работа по месту прохождения практики, заполнение дневников	238	-	-	178	60
Подготовка отчетных материалов о прохождении практики	60	-	-	-	60
Заключительный этап					
Представление в деканат материалов практики	2	-	-	-	2
Защита представленных отчетов о прохождении практики	1	-	1	-	-
Итоговая конференция по результатам прохождения практики	4	-	-	-	4
ИТОГО	324	-	2	180	142

2. Для студентов заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа на базе практики	
Подготовительный этап					
Предварительное ознакомление с перечнем баз прохождения практики	6	-	-	-	6
Определение и закрепление за студентами баз практики	6	-	-	-	6
Участие в организационном собрании по практике	1	-	1	-	-
Основной этап					
Явка студентов по месту прохождения практики, производственный инструктаж	6	-	-	2	4
Ежедневная работа по месту прохождения практики, заполнение дневников	238	-	-	178	60
Подготовка отчетных материалов о прохождении практики	60	-	-	-	60
Заключительный этап					
Представление в деканат материалов практики	2	-	-	-	2
Защита представленных отчетов о прохождении практики	1	-	1	-	-
Итоговая конференция по результатам прохождения практики	4	-	-	-	4
ИТОГО	324	-	2	180	142

Процесс организации и прохождения практики состоит из 3 этапов:

1. Подготовительный
2. Основной
3. Заключительный

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Предварительное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми университетом: не позднее, чем за 2 месяца до даты начала прохождения практики на стенде деканата вывешивается список баз практики.
2. Проведение собрания-инструктажа студентов с целью их ознакомления с:
 - целями и задачами предстоящей практики;
 - сроками ее проведения;
 - требованиями, которые предъявляются к практике как виду учебной деятельности;
 - непосредственное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми университетом.

3. Определение и закрепление за студентами баз практики.

На этом этапе студентам разъясняется, что практика будет проходить в форме их непосредственного участия в деятельности государственных органов, иных правоохранительных структур, коммерческих и иных организаций – баз производственной практики. При этом им предоставляется право проходить практику в организации, в которой они работают по специальности. В этом случае им необходимо представить копию трудовой книжки. При этом факультет вправе отказать в согласовании места прохождения практики, если посчитает, что цели и задачи практики не будут достигнуты. Студентов, не представивших документы, подтверждающие трудоустройство по специальности, базами практики обеспечивает факультет.

Проводится собрание, где осуществляется распределение студентов по конкретным базам практик на основании договоров и разъясняется задание на прохождение практики. Распределение по базам практик, предлагаемым университетом, производится по желанию студента, в случае дефицита мест во внимание принимается общая успеваемость студента, его личные и деловые качества, предмет научных интересов, будущая профессиональная специализация.

После этого готовится проект приказа по Университету об организации и проведении практики.

В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

Основной этап включает прохождение студентами практики в течение установленного срока, заполнение дневников, подготовку отчетов и сбор приложений.

Заключительный этап. По итогам практики студенты представляют в деканат материалы о прохождении практики. Студент должен защитить подготовленный отчет по практике. Сроки представления материалов и защиты определяются деканатом и доводятся до сведения студентов на организационном собрании.

В целях оптимальной организации проведения практики функции участников процесса организации практики от университета распределены следующим образом:

Декан факультета:

- назначает ответственного за организацию и проведение практики;
- назначает в качестве руководителей производственной практики представителей профессорско-преподавательского состава (как правило, тьютора соответствующего курса);
- контролирует деятельность ответственного за организацию и проведение практики;
- визирует приказ о направлении студентов на практику и иные необходимые для организации практики документы;
- организует обсуждение вопросов по практике на заседаниях ученого совета и методической комиссии факультета;

- взаимодействует по вопросам практики с вышестоящими должностными лицами университета.

Ответственный за организацию и проведение практики:

- заключает договоры на проведение всех видов практик студентов с базами практик, ведет их документированный перечень;
- разрабатывает (перерабатывает) программы учебной и производственной практик, включающие в себя, в частности, содержание практики, методические указания по выполнению программы практики для студентов, требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчета;
- готовит проект приказ о направлении студентов на все виды практик, информационные письма со списками студентов и датами проведения практики в соответствующие организации – базы практики, ведет делопроизводство по практике;
- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов по вопросам организации и проведения практики;
- распределяет студентов по базам прохождения практик в соответствии с их пожеланиями и требованиями баз практик;
- выдает необходимые учебно-методические материалы студентам (план – график, индивидуальное задание);
- осуществляет контроль за проведением практики;
- проводит дифференцированный зачет по итогам прохождения производственной практики;
- организует сбор и анализ результатов практической подготовки студентов на всех этапах обучения;
- составляет отчет о результатах проведения практики всех видов.

Порядок прохождения практики.

В первый день практики студентам следует обратиться к контактному лицу базы прохождения практики, указанному ответственным за организацию и проведение практики, как правило, это начальник или специалист кадровой службы предприятия (организации). При этом следует предъявить студенческий билет как документ, удостоверяющий личность.

Во время прохождения практики **студент** обязан: а) подчиняться правилам внутреннего распорядка организации; б) соблюдать установленный в организации режим работы; в) полностью и добросовестно выполнять все указания руководителя практики, назначенного от базы практики; г) ежедневно вести дневник практики; д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств сообщать о них незамедлительно руководителю практики от университета; е) своевременно предоставить в деканат и защитить отчет по практике.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики определяется в соответствии с трудовым законодательством: для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

В период практики студент выполняет работы в соответствии с тематикой научных интересов и заданием на рабочем месте и может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т. д.

Непосредственного руководителя практики от организации назначает руководитель принимающей организации из числа опытных практических работников либо возглавляет руководство лично. **Руководитель практики от предприятия (организации):** а) согласовывает план – график, индивидуальное задание; б) обеспечивает студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте и условия, необходимые для получения практических знаний и навыков; в) дает конкретные задания практиканту и контролирует их выполнение; г) систематически проверяет проекты документов, составленных практикантом; д) сообщает в университет о нарушении студентами правил внутреннего распорядка организации; е) по окончании практики составляет отзыв - характеристику на каждого студента, оценивает уровень сформированности соответствующих компетенций, подписывает дневник прохождения практики.

Общие положения о содержании практики. Во всяком случае, независимо от вида практики и базы ее прохождения, практиканту следует ознакомиться и отразить в отчете:

- статус (правовое положение) учреждения, организации, ее цели и задачи организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития;
- правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации;
- организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.)
- анализ эффективности выполняемой деятельности в соответствии с возложенными функциями и задачами.

10. Перечень отчетной документации и требования к ней

Формами отчетности по итогам практики являются представление и защита дневников, отчетов и приложений по практике, собеседование с преподавателями – руководителями практики, дифференцированный зачет. Время проведения аттестации – конец восьмой недели практики.

Требования к оформлению и содержанию материалов по практике

Общие положения. Материалы по практике включают в себя: план практики (отражающий основные этапы ее прохождения), дневник практики, отчет о

практике, характеристику – отзыв руководителя практики, приложения (процессуальные и иные документы, отражающие содержание работы студента за период прохождения практики).

Ко времени окончания практики студент заполняет развернутый дневник о проделанной работе. Дневник готовится равномерно в течение всего периода практики. При заполнении дневника студент обязан систематизировать выполненную работу, т.е. показать ее в том порядке, в каком она осуществлялась. В дневнике заполняется три столбца: дата, выполняемая работа и примечание (здесь следует указывать номер приложения, которое отражает сущность работы, выполненной в этот день практики). В отчете следует дать анализ практики с учетом ее программы. Дневник и отчет вместе с приложениями брошюруется или сшивается.

Требования к оформлению материалов. Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *Times New Roman*;
- высота букв (кегель) - 14, начертание букв - нормальное;
- межстрочный интервал - одинарный;
- форматирование - по ширине.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Приложения оформляются на страницах, следующих за дневником и отчетом, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово "Приложение" с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, "Приложение 1". "Приложение 2" и т.д. Образец оформления (содержание) титульного листа представлен в Приложении 1.

В характеристике – отзыве руководителя следует:

- указать объем и качество выполнения программы, в какой мере студент овладел навыками практической работы;
- дать оценку его умению применить теоретические знания на практике, его деловым качествам: дисциплинированность, старательность, коммуникабельность и т.д.;
- определить уровень сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- в целом дать итоговую оценку результатов практики.

Характеристика должна быть заверена подписью руководителя практики и печатью организации.

Дневник практики ведется по установленному стандартному образцу (см. Приложение 2), служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта и оценочным средством. В нем отмечается подробно вся проделанная студентом работа за день, его должен подписать руководитель практики от базы ее прохождения с приложением печати соответствующего

отдела (подразделения), к которому прикреплен студент или печати организации.

Также в дневнике могут отражаться: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам студента-практиканта, замечания руководителя практики от базы ее прохождения.

В столбце **Приложения** следует указывать № приложения, в котором содержится процессуальный или иной документ, отражающий итог выполненной работы.

Отчет - это описание и анализ пройденной практики от первого лица. В отчете следует отразить данные о месте и сроках практики и описать в целом выполняемую работу, назвать, в частности, вид предприятия (учреждения, организации), форму собственности, на которой оно основано, описать структуру организации, подчиненность; указать, какие затруднения встретились в ходе практики, дать анализ наиболее сложных и характерных дел и вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению. Образец отчета - в Приложении 3.

Приложения. По всем этапам практики, как указано выше, необходимо подобрать примеры подготовленных в ходе прохождения практики процессуальных и иных документов, которые могли бы быть использованы в качестве образцов.

Таким образом, **структура отчетных материалов по практике** такова:

- титульный лист;
- план-график, индивидуальное задание;
- дневник;
- отчет (на 2 - 3 стр.);
- приложения;
- характеристика – отзыв от руководителя практики (на 1-2 стр.)

МАТЕРИАЛЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ СБРОШЮРОВАНЫ.

Контроль за прохождением практики. Текущая проверка качественного прохождения практики в целом проводится руководителями практики от университета. Наличие у руководителей от организаций – баз практики существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием для соответствующих замечаний, учитываемых при защите практики.

Студент допускается к защите только после предъявления надлежаще оформленных материалов по практике в комплекте.

Студент, работающий по трудовому договору (контракту), защищает практику на общих основаниях.

Защита практики производится на факультете и принимается руководителем практики от университета в форме дифференцированного зачета. Оценка по

практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости студентов. Ответственный за проведение практики представляет в деканат ведомость дифференцированного зачета в установленном порядке.

Материалы по практике после успешной защиты хранятся на кафедре в соответствии с установленным сроком. Ответственный за организацию и проведение оформляет отчет о результатах практики, который хранится в делах факультета.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество заполнения дневника, приложений и отчета по итогам практики;
- уровень сформированности у студентов соответствующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

«Отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформил отчетные документы в соответствии со всеми требованиями.

«Хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, оформил отчетные документы с соблюдением основных требований, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач, оформлении отчетных документов.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил или оформил ненадлежащим образом отчетные документы, допускал нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

При непредоставлении отчетных документов по практике в установленные сроки или получении неудовлетворительной оценки при их защите студент отчисляется за академическую неуспеваемость.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд.,

- перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 410 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511104> (дата обращения: 19.01.2023).
2. Васильева, Т. А. Как написать закон / Т. А. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 182 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510637> (дата обращения: 19.01.2023).
 3. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 227 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510636> (дата обращения: 19.01.2023).
 4. Груздев, В. В. Способы защиты гражданских прав : учеб. пособие для вузов / В. В. Груздев. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/519132> (дата обращения: 19.01.2023).
 5. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 234 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510639> (дата обращения: 19.01.2023).
 6. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 332 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511540> (дата обращения: 19.01.2023).
 7. Кашанина, Т. В. Юридическая техника : учебник / Кашанина Т.В. - 2-е изд., пересмотр. - Москва : Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/491346> (дата обращения: 19.01.2023).
 8. Кудрявцева, Е. В. Как написать судебное решение / Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 265 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510638> (дата обращения: 19.01.2023).
 9. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учеб. пособие для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Юрайт, 2023. — 193 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511769> (дата обращения: 19.01.2023).
 10. Петров, А. Я. Профессиональное образование и обучение работников (персонала). Правовые основы : учебник / А. Я. Петров. — Москва : Юрайт, 2023. — 317 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/517796> (дата обращения: 19.01.2023).
 11. Профессиональные навыки юриста : учеб. пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответ. ред. Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. —

Москва : Юрайт, 2023. — 317 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511657> (дата обращения: 19.01.2023).

12. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 211 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511625> (дата обращения: 19.01.2023).
13. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 262 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510828> (дата обращения: 19.01.2023).

б) Дополнительная литература

1. Аминов, И.И. Психология деятельности юриста: учеб. пособие для студентов / И.И. Аминов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 615 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028556> (дата обращения: 19.01.2023).
2. Антикоррупционная этика и служебное поведение : науч.-практ. пособие / Н.А. Абузярова, М.В. Залоило, В.И. Кузнецов [и др.] ; под ред. И.И. Кучерова, А.М. Цирина. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2023. — 124 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1971834> (дата обращения: 19.01.2023).
3. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве : учеб. пособие / Т. Ю. Максимова, Е. А. Рубинштейн ; под ред. Е. А. Рубинштейна. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 112 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816807> (дата обращения: 19.01.2023).
4. Сенин, И. Н. Основы юридической техники : учеб. пособие / И. Н. Сенин ; Омский государственный университет путей сообщения. — Изд. 2-е, стер. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 173 с.— URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572393> (дата обращения: 19.01.2023).— Текст : электронный.
5. Эриашвили, Н. Д. Законодательная техника : учеб. пособие / Н. Д. Эриашвили, Д. В. Чухвичев, В. И. Червонюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2020. — 497 с.— URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682425> (дата обращения: 19.01.2023). — Текст : электронный.
6. Красовская, О. В. О речевой коммуникации в судебной практике : учеб. пособие / О. В. Красовская. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 128 с. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83371> (дата обращения: 19.01.2023).— Текст : электронный.

7. Адвокатская практика : учебник / отв. ред. А. А. Клишин, А. А. Шугаев. – Москва : Статут, 2016. – 506 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453108> (дата обращения: 19.01.2023). – Текст : электронный.
8. Погосян, Е. В. Современные проблемы нотариальной практики : учеб. пособие / Е. В. Погосян. – Москва : Статут, 2018. – 48 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497371> (дата обращения: 19.01.2023). – Текст : электронный.
9. Судебная практика в правовой системе России: научные очерки / под ред. Т. В. Губаевой, А. В. Краснова. - Москва : РГУП, 2021. - 160 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869200> (дата обращения: 19.01.2023).

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022

СПС ГАРАНТ аэро - договор №5/2018 от 31.01.2018

СПС КонсультантПлюс: версия Проф. - договор № 2018С8702

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

Google Chrome

Яндекс Браузер

Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

ОС Linux Ubuntu

Notepad++

OpenOffice

paint.net

WinDjView

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Справочная правовая система «Консультант Плюс» <https://www.garant.ru/>

Справочная правовая система «ГАРАНТ» <https://www.consultant.ru/>

ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>

ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>

ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>

ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. [http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) (официальный интернет-портал правовой информации).
2. [http:// www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) (официальный сайт Президента РФ).
3. [http:// www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) (официальный сайт Государственной Думы РФ).
4. [http:// www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) (официальный сайт Конституционного Суда РФ).
5. [http:// www.vsrp.ru](http://www.vsrp.ru) (официальный сайт Верховного Суда РФ).
6. [http:// www.government.ru](http://www.government.ru) (официальный сайт Правительства РФ).
7. [http:// www.rg.ru](http://www.rg.ru) (официальный сайт «Российской газеты»).

12. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ОСНОВНЫМ ВИДАМ БАЗ ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ

Практика в федеральных судах общей юрисдикции и у мировых судей:

1. Подробное изучение вопросов, связанных:
 - подведомственностью и подсудностью споров;
 - порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб;
 - организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.)
 - принципами распределения обязанностей между судьями;
 - полномочиями помощника судьи, мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя;
 - организацией работы секретариата суда, в целом, аппарата суда, мирового судьи;
 - организацией ведения судебной статистики;
2. Ознакомление путем непосредственного присутствия на соответствующих этапах судебного процесса с:
 - порядком приказного производства;
 - порядком искового производства;
 - порядком заочного искового производства;
 - порядком особого производства;
 - порядком апелляционного производства по обжалованию решений и определений мировых судей.
3. В ходе практики следует разработать проекты документов:
 - исковое заявление надлежащих формы и содержания;
 - апелляционная жалоба (в отношении решения мирового судьи):
 - все формы судебных постановлений, в т.ч. частные определения суда;
 - протокол судебного заседания;
 - замечания на протокол;
 - исполнительный лист:

- ходатайства лиц, участвующих в деле;
- делопроизводительная документация;
- судебная повестка.

4. В ходе производственной практики возможно выполнение некоторых функций помощников судей, в частности, составление проектов судебных постановлений.

Практика в арбитражном суде:

1. Подробное изучение вопросов, связанных со:

- структурой суда;
- подведомственностью и подсудностью споров; порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб;
- организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.) принципами распределения обязанностей между судьями; полномочиями помощника судьи, председателя суда и его заместителей; президиума арбитражного суда; организацией работы аппарата суда; организацией ведения судебной статистики;

2. Ознакомление с:

- исковым производством в суде первой инстанции, в т.ч. непосредственное присутствие на предварительном судебном заседании, судебном разбирательстве (5-10 дел);
- особенностями рассмотрения дел, возникающих из административных и иных публичных правоотношений;

3. В ходе практики следует разработать проекты документов:

- исковое заявление надлежащих формы и содержания; отзыв на исковое заявление; все формы судебных актов;
- мировое соглашение, утвержденное арбитражным судом; протокол судебного заседания; исполнительный лист;
- ходатайства и заявления лиц, участвующих в деле;
- доверенность на представительство в арбитражном суде;
- делопроизводительная документация.

4. В ходе производственной практики возможно выполнение некоторых функций помощников судей, в частности, составление проектов судебных актов.

Практика в органах прокуратуры:

1. Детальное ознакомление с:

- системой органов;
- принципами организации и деятельности;
- основными направлениями деятельности;
- приказами Генерального прокурора РФ, указаниями вышестоящих прокуроров.

2. Изучение материалов проверок, имеющих акты прокурорского реагирования, надзорных производств, ведущихся по расследуемым уголовным делам с:

- порядком проведения надзора за исполнением законов;
- порядком проведения надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;

- порядком проведения надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, предварительное расследование;

- порядком проведения надзора за соблюдением законности в местах лишения и ограничения свободы.

3. Освоение методики проведения проверок исполнения законов предприятиями, учреждениями, организациями.

4. Проверка соблюдения законности:

- отказа в возбуждении уголовного дела;
- возбуждения уголовного дела;
- приостановления производства по уголовному делу;
- прекращения производства по уголовному делу.

5. По результатам проверок студент должен подготовить проекты актов прокурорского реагирования: протесты, представления, постановления о возбуждении производства об административных правонарушениях, исковые заявления и др.

6. Ознакомление с порядком участия прокурора в рассмотрении дел судами:

- изучение материалов уголовного дела, по которому предстоит поддерживать государственное обвинение путем составления выписки о фактах, подтверждающих виновность подсудимых, разработки предложений о порядке исследования и оценке доказательств, составления текста обвинительной речи;

- присутствие в судебном заседании с составлением справки об оценке выступлений прокурора государственного обвинителя;

- изучение различных обобщений судебно-прокурорской практики по гражданским делам;

- при предъявлении прокурором иска выясняются условия обращения с ним в суд; совместно с прокурором устанавливаются факты основания иска, заинтересованные лица, их процессуально-правовое положение.

- присутствие при последующем рассмотрении гражданских дел судами: следует изучить содержание дел, дать оценку правомерности совершаемых действий, выносимых судом решений, определений.

- составление проектов частных и кассационных определений;

Практика в следственных отделах Следственного комитета:

Подробное ознакомление с производством предварительного следствия следователями:

- изучение подследственности;

- участие в производстве следственных действий с составлением проектов соответствующих протоколов: осмотр, освидетельствование, следственный эксперимент, обыск, выемка, допрос, очная ставка, опознание.

- ознакомление с порядком принятия решения о возбуждении уголовного дела, порядком предъявления обвинения, окончания предварительного следствия с обвинительным заключением.

- ознакомление с порядком принятия мер процессуального принуждения;

- составление проектов постановлений следователя.

Практика в органах внутренних дел:

1. Подробное ознакомление с:
 - системой полиции и ее подчиненностью;
 - порядком приема и регистрации заявлений, сообщений и иной поступающей информации о преступлениях, административных правонарушениях и событиях угрожающих личной или общественной безопасности;
 - особенностями порядка дознания;
 - подследственностью органов внутренних дел;
 - принципами взаимодействия с органами прокуратуры в ходе предварительного расследования уголовного дела;
 - порядком осуществления розыска лиц.
2. Участие в производстве неотложных следственных действий.
3. Непосредственное ознакомление с производством предварительного следствия следователями ОВД:
 - участие в производстве следственных действий с составлением проектов соответствующих протоколов: осмотр, освидетельствование, следственный эксперимент, обыск, выемка, допрос, очная ставка, опознание.
 - ознакомление с порядком принятия решения о возбуждении уголовного дела, порядком предъявления обвинения, окончания предварительного следствия с обвинительным заключением.
 - ознакомление с порядком принятия мер процессуального принуждения;
 - составление проектов постановлений следователя.

Практика в нотариальной конторе:

1. Подробное ознакомление с:
 - правовым статусом нотариуса, занимающегося частной практикой, и нотариальной палаты (полномочия и органы);
 - правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий;
 - порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий;
 - территорией деятельности нотариуса (принимающей нотариальной конторы);
 - размерами нотариального тарифа;
 - видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой;
 - требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий
2. Непосредственное ознакомление с порядком:
 - совершения нотариальных действий, в частности:
 - Удостоверение сделок;
 - Удостоверение завещаний;
 - Удостоверение доверенностей;
 - Выдача свидетельства о праве на наследство;
 - Свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
 - Свидетельствование подлинности подписи на документе;

- Совершение протестов векселя;
- подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов;
- установления личности обратившегося за совершением нотариального действия;
- проверки дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

3. Выработка навыков совершения нотариальных действий в интересах физических и юридических лиц, в частности, навыков составления проектов договоров, заявлений и других документов (завещаний, доверенностей, свидетельств);

4. Участие в консультировании по вопросам совершения нотариальных действий.

Практика в адвокатском образовании:

1. Подробное ознакомление с:

- формами адвокатских образований;
- реестром адвокатов;
- порядком установления и размерами платы за услуги;
- категориями лиц, которым юридическая помощь оказывается бесплатно;
- порядком и условиями ведения адвокатом гражданских и уголовных дел различных категорий в суде первой, кассационной и надзорной инстанций, начиная с принятия поручения.

2. Составление проектов исковых заявлений (наиболее типичные), отзывов на иски, заявлений и жалоб по уголовным делам и делам, возникающим из административных нарушений, делам особого производства; доверенностей; апелляционных, кассационных, надзорных жалоб, заявлений по поводу различного рода ходатайств; проекты выступлений в судебных прениях; запрос адвоката; замечания на протокол судебного заседания.

3. Присутствие во всех судебных заседаниях, в которых участвует адвокат - руководитель практики.

4. В присутствии руководителя практики самостоятельное ведение приема граждан, консультирование.

Практика в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

1. Подробное ознакомление с видами реестров,
2. В сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним:
 - Ознакомление с:
 - выделяемыми регистрационными округами
 - порядком ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;
 - структурой реестра на электронных и бумажных носителях;
 - порядком ведения книги учета документов;
 - формами выдачи сведений из реестра;
 - размерами государственной пошлины за регистрацию;

- формами свидетельств о государственной регистрации прав и специальной регистрационной надписи на документе, выражающем содержание сделки;
- требованиями к документам, представляемым на государственную регистрацию прав;
- видами документов, содержащих техническое описание объектов недвижимости.
- Ознакомление с особенностями:
 - государственной регистрации прав на предприятие как имущественный комплекс и сделок с ним;
 - государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в кондоминиумах;
 - государственной регистрации права собственности на создаваемый объект недвижимого имущества;
 - государственной регистрации договоров участия в долевом строительстве;
 - государственной регистрации аренды недвижимого имущества;
 - государственной регистрации сервитутов;
 - государственной регистрации ипотеки.
- Ознакомление и составление с поясняющими ссылками на нормативное основание перечней документов, необходимых для государственной регистрации прав.
- Присутствие на приеме документов, необходимых для государственной регистрации прав.
- Проведение правовой экспертизы документов и проверка законности сделки.

3. В сфере контроля и надзора за деятельностью адвокатуры и нотариата ознакомление с:

- порядком внесения сведений об адвокате в региональный реестр;
- порядком внесения в региональный реестр сведений о приостановлении, возобновлении или прекращении статуса адвоката;
- порядком исключения сведений об адвокате из регионального реестра;
- порядком оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения удостоверений;
- формами реестра государственных нотариальных контор и контор нотариусов, занимающихся частной практикой, на бумажных и электронных носителях;
- порядком внесения сведений о нотариусе в реестр, изменений в реестр, предоставления информации из реестра.

4. Ознакомление с порядком учета зарегистрированных политических партий, общественных объединений и религиозных организаций; ведения реестра национально-культурных автономий; ведения реестра арбитражных управляющих.

Рекомендуется большую часть практики (как минимум 2/3 времени) посвятить сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Практика в юридической службе предприятия, учреждения, организации:

1. Подробное ознакомление с:

- учредительными документами, определяющими вид предприятия (форма собственности, организационно-правовая форма, вид и цели деятельности и др.);
- структурой предприятия, положениями о структурных подразделениях, основными функциями его отделов (бухгалтерии, снабженческого, сбытового, планового, отдела кадров и др.), целями и задачами юридической службы;
- перечнем документов, подлежащих визированию юридической службой;
- формами участия и ролью юридической службы в подготовке локальных нормативных актов - положений, стандартов предприятия, правил, инструкций (коллективный договор, стандарты предприятия по правовой работе);
- порядком справочно-кодификационной работы юридической службы, порядком хранения нормативных актов и делопроизводства;
- планированием работы юридического отдела, с мероприятиями по повышению квалификации и правовому обучению специалистов;

2. Участие в проверке соответствия конкретных документов правового характера нормативным предписаниям (договоры, входящие и исходящие письма и т.п.);

В работе по заключению договоров следует:

- изучить структуру договорных связей, выявить круг контрагентов по договорам, виды заключаемых договоров;
- изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составить проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам; ознакомиться с постановкой учета заключенных договоров и формами контроля за их исполнением; изучить организацию работ во исполнение договорных обязательств.

По претензионной работе и оформлению исковых материалов следует:

- ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учет поступающих и предъявляемых претензий, а также поступающих из других отделов претензионных материалов для предъявления исков; участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;
- освоить порядок надлежащего оформления исков по различным категориям дел (в соответствии с видом деятельности предприятия), составлять проекты исковых заявлений с указанием перечня прилагаемых документов; составлять проекты исковых заявлений о взыскании причиненного ущерба;
- участвовать в рассмотрении судом и арбитражным судом споров, одной из сторон в которых является принимающая организация, составлять проекты жалоб на решения по отдельным делам;
- изучить организацию обобщения и анализа результатов претензионно-исковой и иной работы юридической службы за квартал и год, ознакомиться с составлением ею другой отчетности.

5. В ходе практики следует собрать:

- перечень документов, подлежащих визированию юридической службой;
- план работы юридического подразделения на текущий год (квартал);

- договоры, опосредствующие отношения предприятия по поставке продукции, производству работ, оказанию услуг; протоколы разногласий по договорам, протоколы их согласования;
- претензии и ответы на них, исковые заявления и отказы по ним по основным категориям дел;
- решения суда, арбитражного суда и другие процессуальные документы, по делам принимающей организации.

13. Материально-техническое обеспечение (при условии прохождения практики в структурных подразделениях вуза)

14. Сведения об обновлении рабочей программы практики

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы практики	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			

*Приложение 1.
Образец титульного листа материалов по практике*

**Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное образовательное
учреждение высшего образования
«Тверской государственный университет»**

**Направление подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»**

Зарегистрировано: № _____

**МАТЕРИАЛЫ
по производственной практике
(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)**

(наименование базы прохождения практики)

Студента 4 курса _____ группы
_____ (Ф.И.О.)

(подпись, дата)

Руководитель практики от ТвГУ
_____ (Ф.И.О.)

(оценка, подпись, дата)

Тверь, 2023

*Приложение 2.
Образец оформления дневника по практике*

Дневник студента Иванова Ивана Ивановича
По производственной практике
в Заволжском районном суде г.Твери

Дата	Выполняемая работа	Приложения
06.04.2020 понедельник	Ознакомился с местом прохождения практики, правилами внутреннего трудового распорядка,	Приложение №1

Дата

Подпись / Ф.И.О., должность руководителя практики

Печать учреждения (организации)

Приложение 3. Образец оформления отчета

Отчет

по итогам прохождения производственной практики Иванова И.И.
(извлечение)

В период с по я проходил практику в..... Практика являлась производственной. За время прохождения практики я ознакомился с работой..... Нормативную базу функционирования настоящего государственного органа составляют:

.....Специалисты данного отдела непосредственно общаются с лицами-заявителями. Эта работа, по-моему личному наблюдению, требует большой отдачи и терпения. Я был свидетелем ряда конфликтных ситуаций, вызванных требованием..... Полагаю, что таких трудностей в практической деятельности можно было бы избежать, исходя из следующего....

В целом, полагаю, что можно оценить, как.....

Дата

Подпись / Ф.И.О. студента

	использованием профессиональной юридической лексики			
3	ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения			
4	ПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры			
5	ПК-2 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права			
6	ПК-5 Способен представлять интересы организации в судах и антимонопольных органах			
7	ПК-6 Способен обеспечивать защиту прав и законных интересов несовершеннолетних			
8	ПК-8 Способен организовывать услуги по реализации вещных прав и прав требования на недвижимость			

Дата

Подпись руководителя практики
(расшифровка подписи)
Печать!!!!

Рецензент:
к.ю.н., судья Тверского областного суда

Б. С. Райкес