

**Автономная образовательная некоммерческая организация
Высшего образования
«Институт Бизнеса и Информационных Систем»
(АОНО ВО «ИБИС»)**

Факультет Бизнеса и информационных систем
Кафедра Частного права



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
с оценочными материалами**

Б2.В.01(П) Производственная практика. Правоприменительная практика
(тип практики)

40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Гражданско-правовая
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, очно-заочная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Воронеж 2023 г.

Рабочая программа Производственной практики. Правоприменительной практики направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) подготовки «Гражданско-правовой»: к.п.н., доцент Жигулин Андрей Алексеевич.

Рабочая программа Производственной практики. Правоприменительной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры частного права, протокол № 2 от 25 апреля 2023 г.

Рабочая программа рассмотрена, утверждена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании Ученого совета АОНО «Институт Бизнеса и Информационных Систем», протокол № 3 от «11» мая 2023 года.

1. Общая характеристика программы производственной практики (правоприменительной практики)

1.1. «Производственная практика. Правоприменительная практика» обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) «Гражданско-правовой профиль» (далее – производственная практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования и является одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет обучающимся закрепить знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов, выработать практические навыки и овладеть универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.

Практическая подготовка при проведении практики организуется в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Вид практики: производственная практика.

1.3. Тип практики: правоприменительная практика.

1.4. Способ проведения практики: стационарная, выездная.

1.5. Форма проведения практики: дискретная.

1.6. Цель практики: систематизация знаний и навыков, приобретённых при изучении дисциплин, в процессе изучения деятельности конкретной организации; приобретение практического опыта по избранному направлению подготовки.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представляет собой непосредственное ознакомление с работой судов, ФССП, нотариальной конторы, адвокатских образований, органов опеки и попечительства и других образований, а также изучение и выполнение функциональных обязанностей конкретных должностных лиц.

1.7. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования:

Производственная практика (правоприменительная практика) относится к обязательной части Блока 2 «Практика».

Для прохождения производственной практики (правоприменительной практики) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами и практиками: «Теория государства и права», «Конституционное право»; «Административное право»; «Гражданское право»; «Уголовное право»; «Земельное право», «Криминология», «Административный процесс», «Право социального обеспечения», «Финансовое право», «Банковское право», «Прокурорский надзор», «Правовое регулирование рынка ценных бумаг», «Адвокатура», «Правовое регулирование противодействия коррупции», «Учебная практика (ознакомительная практика)»,

Перечень последующих дисциплин и практик, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые в процессе прохождения производственной практики: «Арбитражный процесс», «Предпринимательское право», «Наследственное право», «Право интеллектуальной собственности», «Гражданско-правовая ответственность», «Страховое право», «Гражданско-процессуальные акты», «Трудовые споры», «Производственная практика (преддипломная практика)».

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (правоприменительной практики), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики (правоприменительной практики) у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Эффективно организует использование своего времени для решения поставленных целей	Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни, современную нормативно-правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве
	ИУК-6.1. Эффективно организует использование своего времени для решения поставленных целей	Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения, применять на практике полученные знания
	ИУК-6.2. Планирует и осуществляет направления саморазвития с учетом принципов образования в течение всей жизни	Владеть: методами управления собственным временем; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни. технологиями приобретения, использования и обновления знаний, умений и навыков в конкретных сферах юридической практики
ПК-1	ИПК-1.2. Понимает содержание	Знать: основополагающие по-

Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	стадий нормотворческого процесса.	нятия, категории, термины, институты отраслевых и специальных юридических наук
	ИПК-1.1. Владеет правилами юридической техники	Уметь: правильно составлять и оформлять юридические документы
	ИПК-1.3. Применяет антикоррупционные стандарты при разработке нормативных правовых актов.	Владеть: навыками разработки нормативных актов.
ПК-2 Способен обеспечить соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	ИПК-2.1. Знает правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства.	Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук
	ИПК-2.3. Выявляет взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики.	Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения
	ИПК-2.2. Владеет способами защиты прав.	Владеть: навыками реализации норм материального и процессуального права
ПК-3 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ИПК-3.1. Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм.	Знать: правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий; действующее законодательство.
	ИПК-3.2. Использует принципы права при принятии решения.	Уметь: правильно толковать нормы соответствующих отраслей права
	ИПК-3.3. Разрешает проблемы и коллизии в процессе правоприменения.	Владеть: методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства
ПК-4 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ИПК-4.1. Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств.	Знать: порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности
	ИПК-4.2. Выявляет факты, имеющие юридическое значение.	Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения
	ИПК-4.3. Правильно определяет юридические последствия квалифицируемых обстоятельств.	Владеть: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объекта-

		ми профессиональной деятельности
ПК-5. Способен вести подготовку юридических документов	ИПК-5.1. Анализирует систему юридических документов	Знать: основы юридической техники
	ИПК-5.2. Самостоятельно разрабатывает юридические документы	Уметь: применять правила, средства и приемы юридической техники
	ИПК-5.3. Демонстрирует владение навыками самостоятельной подготовки юридических документов	Владеть: навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
ПК-6 Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ИПК-6.1. Способен выявлять коррупционные факторы в проектах нормативных правовых документов.	Знать: принципы правотворческой деятельности, работы по разработке проектов нормативных правовых актов
	ИПК-6.3. Выявляет правовые коллизии и пробелы в проекте нормативного правового акта.	Уметь: правильно толковать нормы правовых актов и проводить экспертизу проектов нормативных правовых актов на их коррупциогенность
	ИПК-6.2. Владеет методикой проведения юридической экспертизы.	Владеть: приемами и методами юридической экспертизы нормативных правовых актов.
ПК-7. Способен толковать нормативные правовые акты	ИПК 7.1. Демонстрирует знания способов и видов толкования; особенностей отдельных видов толкования, правил толкования правовых актов	Знать основные виды, способы и приемы толкования нормативных правовых актов.
	ИПК 7.2. Владеет навыками применения различных способов толкования.	Уметь выбирать способы и приемы толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм с учетом потребностей профессиональной деятельности.
	ИПК 7.3. Владеет навыками правильного толкования нормативных правовых актов.	Владеть навыками толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм в процессе профессиональной деятельности
ПК-8 Способен давать квалифицированные юридические заключения и кон-	ИПК-8.1. Дает юридическую оценку конкретным жизненным обстоятельствам. ИПК-8.2. Определяет информацию, имеющую правовое значе-	Знать: правила юридической техники, консультирования граждан и работы с обращениями граждан.

консультации в конкретных видах юридической деятельности	ние для разрешения конкретной юридической ситуации.	
	ИПК 8.4. Выбирает наиболее приемлемые варианты правового решения конкретной	Уметь выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей
	ИПК-8.3. Разъясняет все возможные варианты правового решения конкретной ситуации.	Владеть: навыками составления квалифицированного юридического заключения и проведения консультации по конкретным видам юридической деятельности

3. Объём производственной практики (правоприменительной практики) и ее продолжительность

3.1. Общая трудоёмкость производственной практики (правоприменительной практики):

3.1.1. Общая трудоёмкость практики для очной формы обучения:

Семестр	Количество зе	Количество часов				Форма контроля
		Итого	КР	СР	Контроль	
6	6	216	4	212		30

3.1.3. Общая трудоёмкость практики для заочной формы обучения:

Курс	Количество зе	Количество часов				Форма контроля
		Итого	КР	СР	Контроль	
4	6	216	4	212		30

3.1.2. Общая трудоёмкость практики для очно-заочной формы обучения:

Семестр	Количество зе	Количество часов				Форма контроля
		Итого	КР	СР	Контроль	
А	6	216	4	212		30

4. Содержание производственной практики (правоприменительной практики)

4.1. Структура и содержание деятельности на каждом из этапов произ-

водственной практики (правоприменительной практики):

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1.	<p>Подготовительный этап: вводное занятие; выбор места прохождения практики; получение задания от руководителя практики.</p>	<p>Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию согласовывает место Прохождения практики с руководителем практики от Института; получает от руководителя практики от Института индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики от Института</p>	4	<p>Консультации с руководителем практики от Института, собеседование с руководителем практики от Института, согласование с руководителем практики от Института рабочего плана (графика) проведения практики, получение индивидуального задания на практику.</p>
2.	<p>Организационный этап: Получение документов для прибытия на практику; Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики, в котором она будет проходить</p>	<p>Прибывает на практику, знакомится с руководителем практики от организации. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации; Организация рабочего места; Знакомство с коллективом. Наблюдение, изучение, анализ, практическая работа, самостоятельная работа / работа с документами</p>	14	<p>Анализ отчета о прохождении практики</p>
3.	<p>Производственный этап: Изучение организационной и штатной структуры организации-базы практики и полномочий ее структурных подразделений;</p>	<p>Сбор материалов для выполнения задания по практике; представление руководителю собранных материалов; выполнение проекта; обсуждение с руководителем проделанной работы;</p>	132	<p>Презентация проекта, обсуждение; Анализ отчета о прохождении практики; отзыв руководителя практики от базы</p>

	Изучение нормативных правовых актов и локальных документов организации-базы практики; Выполнение отдельных производственных заданий; Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов.	участие в решении конкретных профессиональных задач. Наблюдение, изучение, анализ, практическая работа, самостоятельная работа / работа с документами		практики
4.	Итоговый этап: Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала; Подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации-базы практики; Оформление отчета о прохождении практики; Подготовка к защите отчета о прохождении практики.	Самостоятельная работа; работа с документами; Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по учебной практике; защита отчета; сдача отчета о практике на кафедре.	66	Собеседование, защита отчета; зачет с оценкой
		Итого:	216	
		В том числе:		
		Контактная работа вводное занятие и аттестация:	4	

4.3. Индивидуальные задания.

В период прохождения производственной практики (правоприменительной практики) обучающиеся выполняют индивидуальные задания. В отчете о практике должны быть отражены все указанные в программе задания. По согласованию с руководителем практики от организации по направлению подготовки и руководителем практики от профильной организации в индивидуальные задания могут быть добавлены дополнительные задания.

В период прохождения производственной практики (правоприменительной практики) обучающиеся выполняют индивидуальные задания. В отчете о практике должны быть отражены все указанные в программе задания. По согласованию с руководителем практики от организации по направлению подготовки и руководителем практики от профильной организации в индивидуальные задания могут быть добавлены дополнительные задания.

Содержание практики в различных органах и организациях:

Производственная практика (правоприменительная практика) в органах судебной власти

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с общим порядком и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, изучать организацию делопроизводства в судах;
- присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

Производственная практика (правоприменительная практика) в адвокатских образованиях

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат);
- присутствовать при проведении адвокатом приема граждан;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

Производственная практика (правоприменительная практика) в органах прокуратуры

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них,
- ознакомиться с участием прокурора в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

Производственная практика (правоприменительная практика) в следственных органах

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства;
- присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве иных следственных действий;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

Производственная практика (правоприменительная практика) в органах внутренних дел

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы органа внутренних дел, основные прав-

ления деятельности работников органа внутренних дел, организацию делопроизводства;

- изучить основные направления работы органов внутренних дел, ознакомиться с деятельностью подразделений ОВД, координацией работы этих служб;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

Производственная практика (правоприменительная практика) в налоговых органах

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы налогового органа, ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);

- изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

Производственная практика (правоприменительная практика) в иных органах государственной власти и местного самоуправления

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);

- ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

Производственная практика (правоприменительная практика) в коммерческих организациях

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;

- изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения коммерческой организации;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

Производственная практика (правоприменительная практика) в иных организациях

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности организации,

с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;

- изучить основные функции юридического подразделения организации, роль юристов в деятельности организации, принимать участие в работе юридического подразделения организации;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

Содержание производственной практики (правоприменительной практики)

№ п/п	Формируемые компетенции (части компетенций)	Содержание	Трудоемкость в часах
1	УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2)	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации	8
2	ПК-2 (ИПК-2.1, ИПК-2.2)	Дать характеристику объекта (базы) практики (функции, виды деятельности; основные сведения о результатах деятельности, показатели).	16
3	УК-6 (ИУК-6.1) ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3) ПК-4 (ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3)	Изучить организационную структуру. Дать характеристику системы управления учреждением и её подсистем (принципы построения; аппарат управления и его функции; состав, функции и задачи, выполняемые должностными лицами).	8
4	ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3) ПК-4 (ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3) ПК-7. (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)	Провести анализ нормативно-правовой базы, являющейся основой для деятельности объекта практики, проанализировать основные внутренние нормативные акты.	8
5	ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3)	Дать характеристику правовому положению должностного лица, с исполнением служебных (трудовых) функций которого связана деятельность практиканта	8
6	УК-6 (ИУК-6.1) ПК-1 (ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3), ПК-2 (ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3), ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3),	Принять участие в деятельности структурных подразделений объекта практики по видам деятельности: нормотворческая; правоприменительная; правоохранительная; экспертно-консультационная	84

	ПК-4 (ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3), ПК-5 (ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3), ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3), ПК-7. (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3) ПК-8 (ИПК-8.1, ИПК-8.2, ИПК-8.3, ИПК-8.4)		
7	УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3) ПК-4 (ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3)	Проанализировать собранную информацию, оформить отчет о производственной практике	62
8	УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2), ПК-1 (ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3), ПК-2 (ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3), ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3), ПК-4 (ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3), ПК-5 (ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3), ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3), ПК-8 (ИПК-8.1, ИПК-8.2, ИПК-8.3, ИПК-8.4)	Защитить отчет о практике в профильной организации	4

5. Формы отчетности по производственной практике (правоприменительной практике)

Отчетными документами по практике для обучающихся является отчет о практике с приложениями, включающими:

- краткую характеристику профильной организации;

- индивидуальные задания для прохождения практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- заявление обучающегося о разрешении прохождения практики;
- согласие профильной организации о прохождении практики обучающимся;
- договор об организации и проведении практики обучающихся;
- характеристика обучающегося;
- ксерокопии документов, с которыми обучающийся работал во время прохождения практики.

Отчетная документация не должна содержать сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики обучающихся.

Отчетная документация представляется руководителю практикой от Института по направлению подготовки и служит основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации.

Отчет о практике должен быть заверен подписью руководителя практикой от профильной организации и печатью. В отчет записывается рабочий график (план) проведения практики, выполнение рабочего графика (плана) с датами выполнения каждого вида работ и отметками руководителя практикой от профильной организации о выполнении.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с разделами программы практики.

Подведение итогов практики предусматривает выявление степени выполнения обучающимся программы практики, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

6. Оценочные материалы по производственной практике (правоприменительной практике)

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике представлены в виде оценочных средств по производственной практике (правоприменительной практике), утвержденного приложением к образовательной программе.

7. Перечень учебных изданий, необходимых для прохождения производственной практики (правоприменительной практики)

7.1. Основная литература:

1. Авакьян, С. А. Конституционное право России. Учебный курс: учебное пособие: в 2 томах. Том 1. / С. А. Авакьян. - 7-е изд., перераб. и доп. Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. - 864 с. - ISBN 978-5-00156-165-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1302171>. – Режим доступа: по подписке.

2. Авакьян, С. А. Конституционное право России. Учебный курс: Том 2 / Авакьян С.А., - 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Норма, ИНФРА-М, 2020. - 928 с.: - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-109173-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191317>. – Режим доступа: по подписке.

3. Гражданское право: учебник: в 2 томах. Том 1 / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2022. - 447 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016568-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1184792>. – Режим доступа: по подписке.

4. Гражданское право: учебник: в 2 томах. Том 2 / под общ. ред. М. В. Карпычева, А. М. Хужина. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 559 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0749-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1089703>. – Режим доступа: по подписке.

5. Гражданское право. Общая часть: учебник / Е.С. Болтанова, Н.В. Багрова, Т.Ю. Баришпольская [и др.]; под ред. д-ра юрид. наук Е.С. Болтановой. – Москва: ИНФРА-М, 2022. - 515 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016061-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840455>. – Режим доступа: по подписке.

6. Гражданское право. Часть 2. Обязательственное право: учебник / Ю. М. Алпатов, В. Е. Белов, Н. И. Беседкина [и др.]; под ред. С. А. Ивановой. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2022. - 626 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015707-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1758198>. – Режим доступа: по подписке.

7.2. Дополнительная литература:

1. Авакьян, С. А. Конституционное право России. Учебный курс: учебное пособие: в 2 томах. Том 1 / С. А. Авакьян. - 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. - 864 с. - ISBN 978-5-00156-165-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1302171>. – Режим доступа: по подписке.

2. Черепанов, В. А. Конституционное право России: учебник для бакалавров / В. А. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. - 424 с. - ISBN 978-5-00156-062-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1080890>. – Режим доступа: по подписке.

3. Юкша, Я. А. Гражданское право. Часть первая: учебное пособие / Я.А. Юкша. - 5-е изд. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 252 с. - (Высшее образование (карманный формат)). - ISBN 978-5-369-01701-2. - Текст:

электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1036521>. – Режим доступа: по подписке.

4. Юкша, Я. А. Гражданское право. Часть вторая: учебное пособие / Я.А. Юкша. - 4-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 234 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-01644-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1071776>. – Режим доступа: по подписке.

5. Андреев, Ю. Н. Договор в гражданском праве России: сравнительно-правовое исследование: монография / Ю. Н. Андреев. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. - 272 с. - ISBN 978-5-91768-833-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1058727>. – Режим доступа: по подписке.

8. Электронные образовательные ресурсы и современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

8.1. Электронные образовательные ресурсы:

№ п/п	Наименование ресурса	Режим доступа
1.	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации:	https://www.minobrnauki.gov.ru/
2.	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:	http://obrnadzor.gov.ru/ru/
3.	Федеральный портал «Российское образование»:	http://www.edu.ru/
4.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»:	http://window.edu.ru/
5.	Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов:	http://school-collection.edu.ru/
6.	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов:	http://fcior.edu.ru/
7.	Электронно-библиотечная система «Znanium»:	https://znanium.com/
8.	Электронная библиотечная система Юрайт:	https://biblio-online.ru/
9.	База данных электронных журналов:	http://www.iprbookshop.ru/6951.html

8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№ п/п	Наименование	Ссылка на информационный ресурс
1.	Официальный интернет портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/index.html
2.	Портал гуманитарного образования	http://www.humanities.edu.ru
3.	Научная электронная библиотека.	http://elibrary.ru/eLIBRARY.RU
4.	Сайт Конституции Российской Федерации	http://constitution.garant.ru
5.	Федеральный правовой портал «Юридическая	http://www.law.edu.ru

	Россия»	
	Каталог сайтов «Законодательство»	http://yaca.yandex.ru/yca/cat/Society/Judicial
	Портал «Права человека в России	http://www.hro.org
	Юридические новости, обзоры и аналитика, судебные репортажи, законы, картотека судей и арбитражных дел, юристы и адвокаты	http://www.pravo.ru
6.	Справочная правовая система «Консультант-Плюс»	http://www.consultant.ru/about/
7.	Справочная правовая система «Гарант»	http://www.garant.ru

Официальные сайты Российской Федерации:

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный Ресурс
1.	Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://www.gov.ru
2.	Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного Суда России	http://www.akdi.ru
3.	Федеральное Собрание – Парламент Российской Федерации	http://www.gov.ru/main/page7.html
4.	Государственная Дума Федерального Собрания РФ	http://www.duma.ru
5.	Совет Федерации Федерального Собрания РФ	http://www.council.gov.ru
6.	Конституционный Суд РФ	http://www.ks.rfnet.ru
7.	Совет Безопасности Российской Федерации	http://www.scrf.gov.ru
8.	Судебная власть Российской Федерации	http://www.gov.ru/main/page10.html
9.	Прокуратура Российской Федерации	http://www.genproc.gov.ru/
10.	Президент Российской Федерации	http://kremlin.ru/

9. Материально-техническое обеспечение производственной практики (правоприменительной практики)

Учебная аудитория № 313:	
<ul style="list-style-type: none"> - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; - учебная аудитория для проведения занятий семинарского тип и практических занятий; - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. <p>Оснащение оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплект учебной мебели для обучающихся; - рабочее место преподавателя; - доска меловая; - переносное видеопроекторное оборудование для мультимедиа 	394026, Воронежская обл., г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 8. Кабинет № 313 (3 этаж № 13).

<p>презентации (ноутбук, проектор, экран, колонки). Лицензионное программное обеспечение: 1) иностранного производства: - MS Windows 7; - Microsoft Office Standard 2007. 2) отечественного производства: - Kaspersky EndPoint Security для Windows. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и к электронной информационно-образовательной среде организации.</p>	
<p>Помещения профильной организации (предприятия) для прохождения практики обучающихся в соответствии с договором предоставляет оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: - технические средства, в т.ч. компьютерные и телекоммуникационные; - рабочее место специалиста; - деловая документация; - профессиональные компьютерные программы.</p>	<p>Профильные организации, предприятия и учреждения прохождения практики.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 102: - помещение для самостоятельной работы обучающихся с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации; - читальный зал библиотеки; - учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - учебная аудитория для подготовки к сдаче государственного экзамена; - учебная аудитория для подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы. Оснащение оборудованием и техническими средствами обучения: - шкафы для документов; - стол угловой компьютерный; - стол офисный; - столы компьютерные; - столы для чтения; - кресла; - стулья; - стеллажи для книг; - стойка выдачи литературы; - тумбы напольные; информационные стойки; - увлажнители воздуха; - персональные компьютеры; - системный блок; - телевизор; - ноутбуки. Информационная справочная правовая система «Консультант Плюс». Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и к электронной информационно-образовательной среде организа-</p>	<p>394026, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 8. Кабинет № 102 (1 этаж № 84)</p>

<p>ции.</p> <p style="text-align: center;">Учебная аудитория № 314:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - помещение для самостоятельной работы обучающихся с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации; - учебная аудитория для подготовки к сдаче государственного экзамена; - учебная аудитория для подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы. <p>Оснащение оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - автоматизированные рабочие места обучающихся; - автоматизированное рабочее место преподавателя; - доска двусторонняя (маркерно-меловая); - принтер; - переносное аудио оборудование для доведения информации до обучающихся; - телевизор; - шкаф двухстворчатый; - кондиционер; - ионизатор. <p>Лицензионное программное обеспечение:</p> <p>1) иностранного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MS Windows 8.1 Корпоративная; - Microsoft Office Standard 2007; - iSpring suite 8; - MS Visio; - MS Access 2016; - MS Project; - Microsoft SQL Server 2014; - Visual Studio 2017; <p>2) отечественного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaspersky EndPoint Security для Windows, - 1С: Предприятия 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; <p>Свободно распространяемое программное обеспечение иностранного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PascalABC.NET; - FreePascal IDE; - Eclipse; - IntelliJ IDEA; - GIMP; - Blender; - Firefox; - Vuze; - FileZilla; - Denver, Maxima + WxMaxima; - iTest; - Inkscape; - QCad. <p>Информационная справочная правовая система «Консультант</p>	<p>394026, Воронежская обл. г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 8. Кабинет № 314. (3 этаж № 21)</p>
--	---

<p>Плюс». Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и к электронной информационно-образовательной среде организации.</p>	
<p style="text-align: center;">Учебная аудитория № 318:</p> <ul style="list-style-type: none"> - помещение для самостоятельной работы обучающихся с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации; - учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - учебная аудитория для подготовки к сдаче государственного экзамена; - учебная аудитория для выполнения выпускной квалификационной работы; - компьютерный класс. <p>Оснащение оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - автоматизированное рабочее место обучающегося; - автоматизированное рабочее место преподавателя; - доска двусторонняя (маркерно-меловая); - переносное видеопроекторное оборудование для мультимедиа презентации (ноутбук, проектор, экран, колонки). <p>Лицензионное программное обеспечение:</p> <p>1) иностранного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MS Windows 7; - Microsoft Office Standard 2007; - MS Visio 2007; - MS Project 2010; - Microsoft SQL Server 2012; - Microsoft Visual Studio. <p>2) отечественного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaspersky EndPoint Security для Windows; - Автоматизированная банковская система «Управление кредитной организацией» для ВУЗов. <p>Свободно распространяемое программное обеспечение:</p> <p>1) иностранного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PascalABC.NET; - FreePascal IDE; - GIMP; - Blender; - Firefox; - Vuze; - FileZilla; - Denver; - Maxima + WxMaxima; - iTest; - Inkscape; - QCad; <p>2) отечественного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программа Фоторобот. <p>Информационная справочная правовая система «Консультант Плюс». Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	<p>394026, Воронежская обл. г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 8. Кабинет № 318 (3 этаж № 48)</p>

10. Методические рекомендации по организации производственной практики (правоприменительной практики)

10.1. Методические рекомендации по организации производственной практики (правоприменительной практики) обучающихся.

Общее организационное и учебно-методическое руководство производственной практикой обучающихся осуществляют: руководитель практики от организации по направлению подготовки, руководитель от профильной организации, в которой обучающиеся проходят практику, непосредственный руководитель практики.

Общие обязанности администрации института:

- заблаговременно информировать о сроках проведения практики, направлять программы практики, сообщать о количестве обучающихся, направляемых на практику;

- осуществлять контроль соблюдения обучающимися дисциплины во время практики, взаимодействовать по этому вопросу с руководством принимающих органов;

- контролировать ход осуществления практики;

- организовать соответствующий инструктаж обучающихся в целях общего представления об организации и деятельности тех органов, куда будет направлен обучающийся для прохождения практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

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

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

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) осваивают программу практики в полном объеме, но выбор и закрепление профильной организации для прохождения практики осуществляется с учетом ее доступности для обучающегося, а также с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ОВЗ в профильную организацию для прохождения практики образовательная организация согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида. Для выполнения программы практики лицами с ОВЗ в профильных организациях, на базе которых проходит практика, могут созда-

ваться специальные рабочие места, учитывающие характер нарушений лиц с ОВЗ, а также вид и характер выполняемых лицами с ОВЗ трудовых функций.

По окончании практики организуется заключительная конференция. На основании представленных каждым обучающимся отчетных документов и оценки результатов прохождения практики руководителя практики от профильной организации проводится дифференцированный зачет.

При оценке результатов работы обучающегося в ходе практики руководитель практики от профильной организации исходит из следующих показателей:

- систематичность работы обучающегося в период практики;
- степень ответственности в выполнении профессиональной деятельности;
- степень активности участия во всех направлениях деятельности профильной организации;
- качество выполнения индивидуальных заданий по практике;
- профессионализм, качество и своевременность оформления отчетной документации.

10.2. Методические рекомендации по заполнению отчета о практике.

Обучающиеся, направляемые на производственную практику (правоприменительную практику), обеспечиваются необходимой методической литературой (указаниями), в которой содержатся сведения о требованиях и рекомендациях по прохождению практики, сбору материала, а также по подготовке и написанию отчета по итогам производственной практики.

По результатам практики составляется отчет с приложениями: краткая характеристика предприятия (организации), ксерокопии документов с которыми обучающийся работал на практике. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с рабочей программой.

Отчетными документами обучающегося по практике являются:

Отчет о прохождении производственной практики (правоприменительной практики) подписывается обучающимся и заверяется руководителем практики принимающей организации. В отчете обязательно помимо подписи обучающегося, должна быть подпись руководителя практики института.

Отчет о производственной практике (правоприменительной практике) должен быть заверен подписью руководителя учреждения и печатью. В отчете заполняются все графы, записывается план-задание, календарный план работы с датами выполнения каждого вида работ и отметками руководителя практики от учреждения о выполнении. Отзыв о работе обучающегося на производственной практике (правоприменительной практике) заполняется руководителем практики в учреждении и заверяется подписью и печатью руководителя учреждения, где проходила практика.

Оформление отчета по практике

После прохождения практики обучающийся представляет в образовательное учреждение отчет, в котором содержится дневник практики, аттеста-

ционный лист с оценкой уровня освоения компетенций, характеристика и приложение в виде проектов документов, как результаты работы, выполненной в период практики.

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 2,5 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – 2 см.

Объем отчета: 25-30 листов.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

Оформление таблиц, рисунков, сносок, библиографического списка, приложений в соответствии с требованиями библиографии.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце.

Шрифт – Times New Roman 14, интервал 1,5 строки.

Отчет по практике должен быть сброшюрован.

Отчет о практике должен состоять из: титульного листа, содержания (оглавления), введения, основной части (аналитический и практический раздел), заключения, списка использованной литературы и приложений (тексты документов и материалов, в создании которых принимал участие практикант).

Титульный лист содержит сведения о наименовании организации, образовательного учреждения, специальность, форма обучения, наименование работы (отчет о производственной (правоприменительной практике), ф.и.о. обучающегося, выполнившего отчет по практике и руководителя практики от образовательного учреждения и от организации – (Приложение № 1).

Содержание (оглавление) отчета печатается на втором листе отчета и отражает структуру отчета (основные разделы: введение, аналитический раздел, практический раздел, заключение, список использованной литературы, приложения).

Введение включает в себя краткое описание организации по месту практики, в которой обучающийся проходил практику; адрес организации; краткую историю создания организации, наименования его учредителей и основные виды деятельности этой организации; основные структурные подразделения данной организации (структуру организации); ф.и.о. и должность руководителя организации по месту практики, ф.и.о. и должность руководителя практики (наставника), его основные должностные обязанности и основные функции структурного подразделения, в котором проходила практика, основные обязанности (поручения), которые практикант выполнял во время прохождения практики; или отдельные поручения, возлагаемые на практиканта на период практики.

Основная часть:

- **Аналитический раздел** представляет собой общее описание видов работ, выполняемых за период практики в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

- **Практический раздел** представляет собой общее описание видов работ, выполняемых за период практики в рамках формирования компетенций, овладения практическим опытом и умениями. Данный материал должен быть

проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

Заключение включает в себя личные впечатления и выводы обучающегося о прохождении практики; оценку возможности использования собранного во время практики практического и эмпирического материала к дипломной работе; замечания и предложения по организации и прохождению практики.

Список использованной литературы содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.

Приложения представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты практического опыта самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все приложенные к отчету документы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

Дневник практики, аттестационный лист по результатам практики и характеристика на обучающегося практиканта должны быть подписаны первым руководителем организации по месту практики и руководителем практики (наставником практиканта), скреплены печатью организации.

Дневник практики, аттестационный лист и характеристика на обучающегося практиканта являются обязательными приложениями к отчету.