



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого
совета ННГУ протокол от
30.11.2022г. № 13

ПРОГРАММА ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

(указать вид практики- учебная/ правоприменительная/правоприменительная)

Направление подготовки **40.03.01 «Юриспруденция»**

(указывается код и наименование направления подготовки/специальности)

Профиль/специализация/магистерская программа:
Гражданское и предпринимательское право
(указывается наименование)

Квалификация:
БАКАЛАВР

(указывается наименование квалификации)

Форма обучения:
ЗАОЧНАЯ
(очная/очно-заочная/заочная)

Нижегород

2023

Программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 40.03.01. «Юриспруденция»

СОСТАВИТЕЛЬ: доцент, к.ю.н., доцент кафедры «Правового обеспечения экономической и инновационной деятельности» Савкина М.А.

(подпись)

Заведующий кафедрой _____

/ д.э.н., профессор Плехова Ю.О.

Программа одобрена решением президиума Ученого совета ННГУ протокол от 30.11.2022г. № 13

1. Цель практики

Целями правоприменительной практики бакалавров являются:

- закрепление и углубление полученных студентами в процессе обучения теоретических знаний;
- приобретение и развитие профессиональных компетенций, углубление уже полученных в ходе проведения учебной практики знаний, умений и навыков;
- получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами правоприменительной практики являются:

- приобретение и развитие навыков работы с правовой информацией для решения научных и профессиональных задач;
- приобретение навыков делового общения: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации;
- ознакомление с функциональными особенностями организации, в которой студент проходит практику;
- усвоение принципов и правил профессиональной этики, принятых в организации прохождения практики;
- овладение приемами функциональной юридической деятельности, осуществляемой в организации прохождения практики;
- получение студентом навыков осуществления правотворческой, правоприменительной, экспертно-консультационной и иной деятельности;
- получение опыта критической оценки, переосмысления накопленного опыта;
- закрепление навыков составления программы исследования, применения методов сбора и обработки полученных данных.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Правоприменительная практика бакалавров проводится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования 40.03.01 «Юриспруденция» и учебным планом.

Правоприменительная практика представляет обязательную часть блока 2 «Практики» (Б2.О.02(П)) и проводится на 4 курсе.

Овладение профессиональными компетенциями в процессе правоприменительной практики базируется на освоении цикла дисциплин таких как Философия, Иностранный язык, Иностранный язык в сфере юриспруденции, Экономика, Профессиональная этика, Безопасность жизнедеятельности, 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, Семейное право, Криминология и др.

Вид практики: производственная

Тип практики: правоприменительная

Способ проведения: стационарная, выездная (по мотивированному заявлению студента)

Форма проведения:

дискретная – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики

Общая трудоемкость практики составляет:

3 зачетных единиц
108 часов
2 недели

Прохождение практики предусматривает:

А) Контактную работу - лекции и практические занятия – *4 часа*, в том числе КСР (понимается проведение консультаций по расписанию, прием зачета) - *1 час*, контроль – 4 ч.

Б) Иную форму работы студента во время практики – *99 часов* (подразумевается работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации, во взаимодействии с обучающимися в процессе прохождения правоприменительной практики, выполнение индивидуального задания по практике и подготовка отчета по практике)

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами в процессе обучения на предыдущих курсах.

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для последующей преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы, а также для применения в профессиональной деятельности.

3. Место и сроки проведения практики

Продолжительность практики для всех форм обучения составляет 4 недели, сроки проведения в соответствии с учебными планами:

Форма обучения	Курс (семестр)
заочная	4 курс 8 семестр

Прохождение студентами правоприменительной практики осуществляется, как правило, на основе договоров, заключенных между ННГУ и организациями (учреждениями), в соответствии с которыми указанные организации (учреждения) обязаны предоставить места для прохождения практики студентами университета.

<i>База практики</i>
Юридические службы (отделы) в организациях и предприятиях
Арбитражные суды
Следственные органы
Прокуратура
Суды общей юрисдикции
Федеральная служба судебных приставов
Налоговые и иные органы финансового контроля
Адвокатура
Нотариальные конторы
Регистрационные учреждения органов юстиции
Органы законодательной и исполнительной власти местного самоуправления
Отделы МВД

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения, представленных в Таблице 1.

Перечисленные ниже компетенции, формируемые в ходе проведения правоприменительной практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых. В результате обучения обучающиеся получают представление о системе и структуре учреждения, в котором проходили правоприменительную практику, функции, задачи и компетенцию данного учреждения, нормативно-правовые акты, регламентирующие его деятельность, основных положениях материального и процессуального права в профессиональной деятельности; учатся выполнять профессиональную деятельность на основе строгого соблюдения законодательства Российской Федерации и применять на практике нормативно-правовую терминологию при принятии решений, толкование содержания норм различных отраслей права, работать самостоятельно и в команде, а также вырабатывают навыки практического применения полученных знаний.

Таблица 1

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	ОПК-2.1. Применяет нормы частного и публичного права ОПК-2.2. Применяет нормы гражданского, административного, уголовного и иного процессуального законодательства Российской Федерации ОПК-2.3. Умеет находить и анализировать судебную практику
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права.	ОПК- 4.1. Осуществляет предварительный анализ законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации ОПК- 4.2. Использует справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике ОПК- 4.3. Оценивает правовые акты на предмет относимости к анализируемой ситуации ОПК- 4.4. По итогам анализа законодательства и судебной практики формулирует соответствующие выводы
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1. Использует справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике ОПК-8.2. Использует справочные системы для составления подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации ОПК-8.3. Осуществляет информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности ОПК-8.4. Использует современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности правовых документов ОПК-8.5. Знает правила защиты конфиденциальной информации
ПК-3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.1. Осуществляет предварительный анализ законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации ПК-3.2. Определяет перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации ПК-3.3. Подготавливает проект правовой позиции в рамках решения поставленной задачи

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции
	<p>ПК-3.4. Подготавливает пакет документов в рамках поставленной задачи</p> <p>ПК-3.5. Организует предоставление документов в государственные органы</p> <p>ПК-3.6. Разрабатывает локальные акты на основе законодательства</p>
ПК-4. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>ПК-4.1. Сопоставляет изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием</p> <p>ПК-4.2. Определяет перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации</p> <p>ПК-4.3. По итогам анализа законодательства и судебной практики формулировать соответствующие выводы</p>
ПК-5. Способен представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.	<p>ПК-5.1. Использует современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности документов</p> <p>ПК-5.2. Выявляет в документах положения, противоречащие интересам сторон</p> <p>ПК-5.3. Оценивает текст юридических документов на предмет соответствия поставленной задаче и фактическим договоренностям сторон</p> <p>ПК-5.4. Использует готовые типовые образцы для создания договора, учитывающего особенности конкретной хозяйственной ситуации</p>
ПК-6. Способен вести дела в рамках гражданского и административного судопроизводства	<p>ПК-6.1. Составляет претензии, заявления, отзывы, жалобы, иные процессуальные документы</p> <p>ПК-6.2. Представляет в суд доказательства, подтверждающие позицию, изложенную в процессуальных документах</p> <p>ПК-6.3. Знает процессуальное законодательство Российской Федерации и практику его применения (арбитражный и гражданский процесс, административное судопроизводство, производство по делам об административных правонарушениях)</p> <p>ПК-6.4. Определяет подведомственность и подсудность дел гражданского и административного судопроизводства.</p> <p>ПК-6.5. Знает законодательство Российской Федерации об исполнительном производстве и практика его применения</p>

5. Содержание практики

<i>База практики</i>	<i>Содержание работы на практике</i>
Юридические службы (отделы) в организациях и предприятиях	<p>При прохождении правоприменительной практики в юридической службе (отделе) студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучает особенности работы юридической службы и ее роль в системе других служб предприятия; - изучает специфику специального делопроизводства базы практики; - изучает имеющуюся в службе (отделе) систему кодификации законодательства арбитражной и судебной практики, порядок

	<p>получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации);</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучает дела, имеющиеся в юридической службе (отделе), как текущие, так и архивные, и делает соответствующие отметки в своем дневнике; - принимает участие в работе с действующими договорами, ходом их выполнения, участвует в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений, самостоятельно составляет претензии и исковые заявления; - подготавливает ответы на поступившие претензии и отзывы на предъявленные иски; - участвует в работе по заключению хозяйственных договоров; - подготавливает проекты приказов; - изучает содержание визируемых юрисконсультom бумаг в целях контроля за соответствием их требованиям законодательства и пишет возражения и заключения в случае обнаружения нарушения правовых норм; - принимает участие в подготовке и заключении коллективных договоров, иных локальных актов предприятия; - вместе с юрисконсультom присутствует на заседаниях в суде и арбитраже, а также в комиссии по трудовым спорам; - участвует в даче консультаций по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, а также отдельным работникам; - собирает, обобщает и анализирует информацию, необходимую для написания научно-исследовательской работы.
Арбитражные суды	<p>При прохождении правоприменительной практики в арбитражном суде студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить структуру, формы и методы работы соответствующего арбитражного суда, характер и содержание работы его различных отделов; - юридически грамотно составлять процессуальные документы, ответы на письма, запросы, жалобы, арбитражные определения, протоколы и т.д.; - изучить организацию учета регистрации и прохождения поступающих и исходящих бумаг, обратить внимание на соблюдение процессуальных сроков; - ознакомиться с работой коллегий суда, занимающихся непосредственным разбором дел, с работой судьи, выполнять определенные его поручения: изучать заявления, поступившие на рассмотрение дела, докладывать ему свое мнение относительно того, правильно ли они оформлены и что сделать в порядке подготовки дела к рассмотрению в заседании суда, подбирать необходимый нормативный материал, относящийся к этим делам, во время слушания дела составлять проекты соответствующих процессуальных документов (протоколы судебного заседания, различных определений и т.п.); - в апелляционной коллегии изучить содержание нескольких апелляционных жалоб, подобрать законодательный материал, составить проекты решений по указанным жалобам; - изучить порядок кассационного и надзорного обжалования

	<p>решений арбитражного суда, подготовить проекты решений по ним;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать участие в оставлении статистических отчетов, готовить проекты сообщений о недостатках в деятельности организаций; - собирает, обобщает и анализирует информацию, необходимую для написания научно-исследовательской работы.
Следственные органы	<p>Правоприменительная практика в следственных органах преследуется цель приобретения практических навыков методики расследования отдельных видов преступлений, начиная с изучения первичных материалов и заканчивая составлением обвинительного заключения.</p> <p>Студент должен овладеть методикой расследования преступлений, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучать первичные материалы, принимать по ним соответствующие решения и, в случае одобрения этих решений руководителем практики, разворачивать версии и составлять план расследования; после утверждения руководителем практики плана расследования по его поручению и под его руководством студент может принять участие в производстве конкретных следственных действий; - результаты каждого следственного действия проанализировать совместно с руководителем практики; - данный этап правоприменительной практики завершить докладом дела прокурору; - параллельно со своим руководителем и при его непосредственной помощи составить такой доклад и представить его прокурору; - еще в процессе следствия обдумывает меры по предупреждению данного вида преступления; - собирает, обобщает и анализирует информацию, необходимую для написания научно-исследовательской работы.
Прокуратура	<p>При прохождении правоприменительной практики в прокуратуре студент знакомится с организацией работы по общему надзору. В процессе прохождения практики студент должен приобрести практические навыки работы с методами выявления нарушений законности в деятельности организаций, должностных лиц и граждан. Практикант должен изучить порядок составления правовых актов общего надзора; особое внимание обратить на изучение методов осуществления прокурорского надзора и его взаимодействия с органами народного контроля; приобрести навыки привлечения общественности к работе прокурора по общему надзору. Студент должен внимательно изучить уголовные дела, поступившие для утверждения обвинительного заключения (по поручению прокурора может рассматривать уголовные дела, по которым прокурор поддерживает обвинение в суде), присутствовать в судебном заседании по этим делам, составлять проекты обвинительной речи, а также дела, рассмотренные судом, и составлять по ним проекты кассационных и частных протестов, представлений об опротестовании в порядке надзора. Практикант изучает круг обязанностей по надзору за соблюдением законов при производстве до-</p>

	<p>знания, предварительного следствия, присутствует при проверке законности и содержания задержанных и заключенных под стражу. К качеству помощника прокурора по обеспечению участия прокуроров в гражданском процессе студент составляет проекты исковых заявлений, присутствует в судебном заседании при рассмотрении гражданских дел, в которых участвует прокурор, изучает гражданские дела, разрешенные судом, и составляет проекты кассационных протестов и представлений об опротестовании в порядке надзора, участвует в надзоре за исполнением судебных решений. Практикант собирает, обобщает и анализирует информацию, необходимую для написания научно-исследовательской работы.</p>
Суды общей юрисдикции	<p>Для прохождения правоприменительной практики в суде общей юрисдикции студент должен обратить особое внимание на организацию работы суда. Для этого необходимо изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику работы по подбору, расстановке и повышению деловой квалификации работников суда; - особенности распределения обязанностей между судьями по рассмотрению судебных дел, по другим вопросам судебной деятельности (специализация по зонам, по категориям дел и т.п.); - порядок осуществления контроля за отдельными участками работы (канцелярии, архива и др.); - особенности планирования работы суда и контроль за исполнением плановых мероприятий; - организацию приема посетителей и рассмотрение жалоб, писем, заявлений граждан; - порядок комплектования и особенности работы с материалами справочно-информационного характера по систематизации законодательства и судебной практики; - изучить специфику обобщения судебной практики по отдельным категориям уголовных и гражданских дел, а также по отдельным вопросам судебной и профилактической деятельности. <p>В период правоприменительной практики студент должен усвоить организацию делопроизводства в районном (городском) суде. В этих целях необходимо изучить инструкции по ведению делопроизводства и составлению статистической отчетности и районном (городском) суде. После изучения инструкции студенту рекомендуется под руководством секретаря суда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать почту и регистрировать поступающую корреспонденцию; - регистрировать поступающие в суд судебные дела, отмечать их движение, учитывать поступающие в суд вещественные доказательства, вести наряды, журналы и книги, имеющиеся в суде; - исполнять переписку и производить другие действия, связанные с подготовкой рассмотрения уголовных и гражданских дел (посылка повесток, исковых материалов, требований, повесток по доставке в судебное заседание подсудимых, вызов заседателей и т.д.); - оформлять направление дел с кассационными жалобами и представлениями в вышестоящий суд;

	<ul style="list-style-type: none"> - исполнять переписку по обращению к исполнению приговоров, решений и определений суда; - по возможности принимать участие в составлении статистических отчетов; - исполнять переписку по архивным делам; - осуществлять контроль за исполнением приговоров, решений и определений суда. <p>При выполнении работы секретаря судебного заседания практикант должен усвоить законодательные положения и практику оформления протоколов судебного заседания, а также порядок оформления дел после их рассмотрения. В этих целях практикант должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - одновременно с секретарем судебного заседания вести протоколы судебных заседаний (протоколы впоследствии проверяются председательствующим по делу и в необходимых случаях делаются соответствующие замечания); - по возможности ознакомиться с порядком звукозаписи в судебном заседании; - приобрести навыки финансовых расчетов с лицами (потерпевшими, свидетелями, экспертами), вызванными в суд; - оформлять уголовные и гражданские дела после их рассмотрения в судебном заседании (подшивка бумаг, нумерация листов, отметки в справочном листе, выписка исполнительных листов, выдача копии документов и т.д.). <p>Особое внимание должно быть обращено на то, чтобы практикант хорошо усвоил работу судьи по рассмотрению уголовных и гражданских дел, материальное и процессуальное законодательство и умело пользовался законом; изучил постановления пленумов Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики. В целях ознакомления с работой судьи по отправлению правосудия практиканту следует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить, как производится назначение дела к слушанию, сколько судебных заседаний производится в месяц каждым судьей; - ознакомиться с порядком принятия дела к производству и назначения дел к слушанию; - присутствовать при приеме исковых заявлений, научиться правильно, определять размер государственной пошлины и составлять проекты постановлений судьи о принятии дела к производству или об отказе принятия дела к производству, особое внимание уделяя вопросам предварительной подготовки к судебному разбирательству отдельных категорий гражданских дел (трудовых, жилищных, алиментных, о возмещении вреда и др.); - знакомиться с уголовными и гражданскими делами, назначенными к слушанию в судебном заседании, докладывать их судье, составлять план судебного заседания, присутствовать на судебном заседании и составлять проекты приговоров, решений и определений суда по этим делам; - знакомиться с порядком рассмотрения материалов об условно-досрочном освобождении от наказания на замену более мягким, о мелком хулиганстве и других административных ма-
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>териалов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с особенностями осуществления правосудия мировыми судьями; - по возможности следует присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении кассационных и частных жалоб и частных протестов на приговоры, решения и определения по делам, с которыми студент знакомился в народном суде, составлять по ним проекты определений; - при наличии возможности знакомиться с поступившими в Президиум Верховного суда РФ определениями о передаче дел на рассмотрение в порядке надзора, изучить соответствующие дела, составлять проекты постановлений Президиума; - с разрешения председателя Президиума присутствовать на заседаниях Президиума при рассмотрении дел в порядке надзора на вступившие в законную силу приговоры, решения и определения судов; - собирает, обобщает и анализирует информацию, необходимую для написания научно-исследовательской работы.
Федеральная служба судебных приставов	<p>При прохождении правоприменительной практики в службе судебных приставов-исполнителей практикант изучает действующее законодательство о порядке исполнения судебных решений, изучает структуру системы службы судебных приставов, ее функции и задачи, после чего под руководством судебного пристава-исполнителя должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить перечень исполнительных документов, на основании которых производится исполнение, а также требования к их содержанию; - освоить порядок возбуждения исполнительного производства и общие условия совершения исполнительных действий; - знать сроки и их значение в исполнительном производстве; - изучить порядок обжалования исполнительных действий; - изучить особенности обращения взыскания на имущество должника-организации; - изучить особенности обращения взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника; - изучить особенности исполнения по спорам неимущественного характера; - научиться распределять между изыскателями взысканные суммы; - производить проверку третьих лиц, на исполнение которых находятся исполнительные документы, составлять акты проверки; - научиться производить операции по выдаче взыскателям суммы с депозитного счета; - собирает, обобщает и анализирует информацию, необходимую для написания научно-исследовательской работы.
Налоговые и иные органы финансового контроля	<p>Правоприменительная практика в налоговых и иных органах финансового контроля основывается на изучении законодательных актов, регламентирующих деятельность органов осуществляющий финансовый контроль. Ознакомившись со структурой органа, его полномочиями и компетенцией в области государственного и налогового контроля, студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает участие в проверках, проводимых названными ор-

	<p>ганами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает участие в камеральных проверках налоговых органов; - изучает материалы выездных налоговых проверок и иных форм налогового контроля, а также проводимых ревизий контрольно- ревизионными органами; - участвует в приеме налогоплательщиков в налоговой инспекции. Большое значение необходимо уделить анализу принимаемых решений, актов, постановлений налоговыми и иными контрольными органами. Студент должен принять участие в подготовке подобных документов. Практиканту следует ознакомиться с порядком обжалования актов налоговых органов и других органов финансового контроля, действий или бездействия их должностных лиц в вышестоящие государственные органы или в судебном порядке; - собирает, обобщает и анализирует информацию, необходимую для написания научно-исследовательской работы.
Адвокатура	<p>При прохождении правоприменительной практики в адвокатуре студент знакомится с основными актами, регулирующими деятельность коллегии адвокатов, изучает права и обязанности защитника в уголовном процессе и представителя стороны в гражданском судопроизводстве, изучает этические основы адвокатской деятельности. В этих целях практикант:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомится с делопроизводством, с регистрационными карточками, с ордерами на ведение дел в суде; - знакомится с методикой и техникой систематизации текущего законодательства и судебной практики; - при прохождении практики по гражданскому судопроизводству овладевает навыками составления исковых заявлений, жалоб и ходатайств по гражданским делам; - при изучении гражданских дел составляет по ним тезисы защитительной речи и объяснений; - присутствует при даче консультаций руководителем и готовит проекты этих консультаций, которые обсуждаются с руководителем практики; - совместно с руководителем принимает участие в досудебной подготовке гражданских дел (составляет проекты ходатайств о судебном истребовании документов, вызова свидетелей, назначение экспертиз и пр.); - знакомится с методикой изучения и оценки заключений различных экспертиз, участвует в судебном заседании, ведет запись хода заседания, составляет замечания на протоколы и проекты кассационных жалоб; - по возможности знакомится с методикой изучения уголовных дел, составляет планы бесед с обвиняемым, подсудимым; - присутствует при производстве следственных действий по делам, где участие защитника обязательно, знакомится с методикой защиты по отдельным категориям дел и составляет проекты защитительной речи; - совместно с руководителем составляет проекты ходатайств о назначении различных видов экспертиз как на предварительном следствии, так и в суде;

	<ul style="list-style-type: none"> - изучает методику анализа экспертных заключений и составляет проекты вопросов, которые должны быть поставлены на разрешение эксперта; - совместно с руководителем практики участвует в судебном заседании по уголовному делу, составляет проекты кассационных жалоб, присутствует при рассмотрении дела по кассационной жалобе адвоката судом кассационной инстанции. Практикант должен ознакомиться со спецификой оказания юридической помощи, организациям, принимать участие при выезде руководителя на объект в связи с этой деятельностью; - собирает, обобщает и анализирует информацию, необходимую для написания научно-исследовательской работы
Нотариальные конторы	<p>При прохождении правоприменительной практики в органах нотариата практикант должен уделить внимание следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятию, задачам и функциям нотариата; - источникам нотариального права; - содержанию принципов нотариального права; - организации нотариата и нотариального самоуправления, функции нотариальных палат; - профессиональной этике и контролю в нотариальной деятельности; - правовому статусу нотариуса: права, обязанности и ответственность; - подведомственности юридических дел нотариусу и другим лицам, имеющим право совершения нотариальных действий; - понятию и признакам нотариального действия; - правилам нотариального делопроизводства и совершения удостоверительных надписей нотариусом; - видам нотариальных действий и компетенции нотариусов; - правилам совершения нотариальных действий (место, сроки совершения нотариальных действий, отказ в совершении нотариальных действий). <p>В период практики практикант должен изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие условия удостоверения сделок нотариусом (договоров, завещаний, доверенностей); - свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода; - действия нотариуса, связанные с удостоверением фактов; - порядок передачи заявлений физических и юридических лиц; - принятие нотариусом в депозит денежных сумм и ценных бумаг; - порядок обеспечения доказательств; - совершение нотариусом протестов векселей и морских протестов; - выдачу свидетельств о праве на наследство по закону и завещанию; - принятие нотариусом мер к охране наследственного имущества. <p>После прохождения практики у нотариуса практикант должен уметь составлять образцы нотариальных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - завещания на все имущество, в том числе на отдельные его виды; - доверенности;

	<ul style="list-style-type: none"> - договоры купли-продажи недвижимого имущества; - договоры дарения имущества; - заявления о принятии мер к охране наследственного имущества и опись имущества; - заявления об отказе в использовании права преимущественной покупки; - удостоверительные надписи нотариуса; - договор об ипотеке; - договор о залоге движимого имущества или прав на имущество; - договор ренты и договор пожизненного содержания с иждивением; - брачный договор; - соглашение об уплате алиментов и др. <p>Наряду с изученными направлениями деятельности органов нотариата практикант должен знать порядок обжалования совершенных нотариальных действий или об отказе в их совершении в судебном порядке. Студент собирает, обобщает и анализирует информацию, необходимую для написания научно-исследовательской работы.</p>
Регистрационные учреждения органов юстиции	<p>При прохождении правоприменительной практики в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним практикант должен ознакомиться со следующими вопросами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; - правовая основа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; - полномочия органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним; - порядок проведения государственной регистрации; - ответственность при государственной регистрации прав на недвижимое имущество. <p>В период прохождения практики практикант должен уяснить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды прав на недвижимое имущество, подлежащее государственной регистрации и ограничения этих прав, их возникновения, переход и прекращение; - компетенцию органов, осуществляющих государственную регистрацию; - порядок ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; - порядок проведения и удостоверения государственной регистрации; - требования к документам, представляемым на государственную регистрацию; - требования к форме и содержанию сделок с недвижимостью; - основания для приостановления государственной регистрации прав и отказа в государственной регистрации прав; - основания для государственной регистрации прав и прекращения государственной регистрации прав; - проведение государственной регистрации отдельных видов прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

	<p>- собирает, обобщает и анализирует информацию, необходимую для написания научно-исследовательской работы.</p>
<p>Органы законодательной и исполнительной власти местного самоуправления</p>	<p>В ходе правоприменительной практики в органах законодательной и исполнительной власти местного самоуправления особое внимание практиканту следует обратить на изучение теории и практики использования административно-правовых форм (совещание, обсуждение, распространение опыта, учет, организация пресс-конференций, встречи, обработка информации, делопроизводство и т. д.), а также методов деятельности исполнительных органов (регистрация, выдача разрешительных документов, распределение ресурсов, выставки, смотры, конкурсы, административное принуждение и др.). Практикант изучает опыт организации проведения заседаний коллегиальных (совещательных, консультативных, координационных и т. п.) органов, прежде всего комиссий и советов, по возможности присутствует на заседании и ведет альтернативный протокол заседания; присутствует на личном приеме граждан должностными лицами. Практиканту необходимо выявить основные тенденции правоприменительной практики, сложившиеся в данном органе, на основе анализа протоколов (стенограмм) заседаний, иных служебных документов. При прохождении правоприменительной практики первоочередное значение следует придавать следующим документам, которые по возможности надо прилагать к отчету по практике: 1) правовым актам, непосредственно регулирующим статус органа; 2) проектам правовых актов, относящихся к его деятельности; 3) отчетам, обзорам, справкам и другим отчетным документам. Студент собирает, обобщает и анализирует информацию, необходимую для написания научно-исследовательской работы.</p>
<p>Отделы МВД</p>	<p>При прохождении правоприменительной практики в Отделах МВД студент должен познакомиться и по мере возможности принять участие в основных направлениях деятельности Отдела, которыми являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита личности, общества, государства от противоправных посягательств; - предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений; - выявление и раскрытие преступлений, производство дознания и предварительного следствия по уголовным делам; - розыск лиц; - производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний; - обеспечение правопорядка в общественных местах; - обеспечение безопасности дорожного движения; - контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области оборота оружия; - контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области частной детективной (сыскной) и Охранной деятельности; - охрана имущества и объектов; - участие в обеспечении государственной защиты потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства;

	<p>ства, судей, прокуроров, следователей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов, а также других защищаемых лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление экспертно-криминалистической деятельности; - осуществление приема и регистрации (в том числе в электронной форме) заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях; своевременно принимает по ним меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации; - осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации дознания и производства предварительного следствия по уголовным делам; - обеспечение совместно с органами местного самоуправления безопасность граждан и общественный порядок на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках и в других общественных местах городов и иных населенных пунктов; - участие в пределах компетенции, определенной нормативными правовыми актами МВД России, в мероприятиях по противодействию терроризму, в обеспечении правового режима контртеррористической операции, в обеспечении защиты потенциальных объектов террористических посягательств и мест массового пребывания граждан, а также в проведении экспертной оценки состояния антитеррористической защищенности и безопасности объектов; - анализ и прогнозирование состояния преступности, охраны общественного порядка и собственности, обеспечения общественной безопасности, вырабатывает на их основе меры по укреплению правопорядка, вносит в ГУ МВД России по Нижегородской области предложения по совершенствованию защиты личности, общества и государства от противоправных посягательств; - обобщение и анализ результатов правоприменительной практики и служебной деятельности территориального органа и на этой основе вносит в ГУ МВД России по Нижегородской области предложения по совершенствованию его правовых актов, нормативных правовых актов МВД России, а также законодательства Нижегородской области и законодательства Российской Федерации в сфере внутренних дел; - участие в реализации региональных программ, законов Нижегородской области в области охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности, а также в пределах своей компетенции в разработке и реализации муниципальных программ; - организация и обеспечение в пределах компетенции мобилизационной подготовки и мобилизации в Отделе; - реализация мер по выполнению мероприятий гражданской обороны, повышению устойчивости работы Отдела в условиях военного времени и при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время; - информационно-правовое обеспечение деятельности Отдела, ведение информационных банков (баз) данных правовой информации в установленной сфере деятельности, а также пропа-
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ганду правовых знаний; - собирает, обобщает и анализирует информацию, необходимую для написания научно-исследовательской работы.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Технологическая карта

Таблица 2

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (часов/неделя)
1	Организационный	- проведение организационного собрания; - получение индивидуального задания; - подготовка материалов к практике; - проведение инструктажа руководителем практики; - организация рабочего места, знакомство с коллективом.	5 часа
2	Основной (экспериментальный)	- ознакомление со структурой организации или учреждения, являющейся базой практики, делопроизводством, нормативно-правовыми и иными актами, регулирующими её деятельность; - решение профессиональных задач в соответствии с профилем подготовки и индивидуальным заданием; - сбор и анализ необходимой документации; - заполнение текущих документов по прохождению практики	99 часов
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	- формирование отчета - сдача зачета по практике	4 часа
	ИТОГО:		108 часов / 2 недели

6. Форма отчетности

По итогам прохождения правоприменительной практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- письменный отчет
- индивидуальное задание
- совместный рабочий график (план)
- предписание

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

По результатам проверки отчетной документации и собеседования (п.10.2.3. РПП) выставляется оценка.

Отчетная документация надлежащим образом оформляется: все листы нумеруются, подписываются (или скрепляются иным образом). Документация представляется руководителю практики от кафедры.

Обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

1. Индивидуальное задание, получаемое у руководителя по практике.

2. Отчёт – аналитический документ, отражающий результаты прохождения практики (титульный лист - см. Приложение № 1). Отчёт должен содержать подпись руководителя практики от профильной организации и от руководителя практики от ННГУ. Отчёт включает в себя:

а) информацию о структуре и направлениях деятельности организации, где проходила практика;

б) информацию о нормативно-правовых основах деятельности данной организации;

в) общую характеристику видов работ, выполняемых практикантом;

г) анализ нескольких наиболее сложных и интересных дел (случаев, материалов), с которыми познакомился практикант;

д) оценку студента о выполнении разработанной с руководителем программы практики;

е) выводы о результатах практики (например, о соответствии полученных в вузе теоретических знаний с правоприменительной практикой, о несовершенстве законодательства, о затруднениях, с которыми столкнулся практикант, о предложениях по улучшению организации практики и др.);

ж) результаты выполнения индивидуального задания (см. Приложение № 2)

3. Проекты документов, составленные студентом самостоятельно или с его участием. Это могут быть проекты процессуальных документов, гражданско-правовых договоров, протоколов разногласий, завещаний, актов и т.п. в соответствии с направлением деятельности организации, где проходила практика,

4. Предписание на практику, выданное деканатом, с датами её начала и окончания, заверенное печатями ННГУ и организации прохождения практики (Приложение № 4) и характеристикой, составленной в организации, где студент проходил практику, подписанную её руководителем и заверенную печатью данной организации. В характеристике отражается степень и качество выполнения программы практики, отношение студента к обязанностям практиканта, уровень его теоретической подготовки, способность и желание овладеть практическими навыками, творческое отношение к выполняемой работе и т.п.

5. Совместный рабочий график (план), выдаваемый руководителем по практике (приложение № 3).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

7.1 Основная учебная литература:

7.1.1. Романова, Е. Н. Гражданское право. Общая часть : учебник / Е.Н. Романова, О.В. Шаповал. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 202 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <https://doi.org/10.12737/20853>. - ISBN 978-5-16-105266-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016669>

7.1.2. Романова, Е. Н. Гражданское право. Особенная часть : учебник/ О.В. Шаповал, Е.Н. Романова. - Москва : РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 193 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.29039/1786-9>. - ISBN 978-5-16-106967-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039296>

7.1.3. Конюхова, И. А. Конституционное право Российской Федерации в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник и практикум для вузов / И. А. Конюхова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 391 с. — (Высшее образование). <https://biblio-online.ru/viewer/konstitucionnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-v-2-t-tom-1-obschaya-chast-450514#page/1>

7.1.4. Конюхова, И. А. Конституционное право Российской Федерации в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник и практикум для вузов / И. А. Конюхова, И. А. Алешкова, Л. В. Андриченко ; под общей редакцией И. А. Умновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 439 с. — (Высшее образование). <https://biblio-online.ru/viewer/konstitucionnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-v-2-t-tom-2-osobennaya-chast-450556#page/1>

7.1.5. Мигачев, Ю. И. Административное право Российской Федерации : учебник для вузов / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под редакцией Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 456 с. — (Высшее образование). <https://biblio-online.ru/viewer/administrativnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-448905#page/1>

7.1.6. Теория государства и права : учебник для вузов / В. К. Бабаев [и др.] ; под редакцией В. К. Бабаева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12003-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/448911>

7.1.7. Уголовное право в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.]; ответственный редактор А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 410 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-04853-7. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452985>

7.1.8. Уголовное право в 2 т. Том 2. Особенная часть: учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.] ; ответственный редактор А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 499 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-04855-1. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/453852>

7.1.9. Лупинская, П. А. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации : учебник / отв. ред. П. А. Лупинская, Л. А. Воскобитова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРАМ, 2020. — 1008 с. - ISBN 978-5-16-106429-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1073435>

7.1.10. Гражданский процесс: учебник / под ред. А.А. Демичева. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 404 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1035159. - ISBN 978-5-16-107907-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniy.com/catalog/product/1035159>

7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература:

7.2.1. Карпычев, М. В. Гражданское право. В 2 т. Т. 1 : учебник / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 400 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-107213-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniy.com/catalog/product/999752>

7.2.2. Гражданское право: в 2 т. Том 2 : учебник / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 559 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-106251-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniy.com/catalog/product/1002360>

7.2.3. Давтян, В. Р. Конституционное (уставное) право субъектов Российской Федерации : учебник для вузов / В. Р. Давтян, Д. В. Кононенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 158 с. — (Высшее образование). <https://biblio-online.ru/viewer/konstitucionnoe-ustavnoe-pravo-subektov-rossiyskoy-federacii-453359#page/1>

7.2.4. Лазарев, В. В. Теория государства и права : учебник для вузов / В. В. Лазарев, С. В. Липень. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 521 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06539-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/448912>

7.2.5. Административное право России: учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 484 с. — (Высшее образование). <https://biblio-online.ru/viewer/administrativnoe-pravo-rossii-449149#page/2>

7.2.6. Гонгало Б.М., Семейное право: Учебник / Б.М. Гонгало, П.В. Крашенинников, Л.Ю. Михеева, О.А. Рузакова - М. : Статут, 2019. - 318 с. - ISBN 978-5-907139-04-6 - Текст :

электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907139046.html>

7.2.7. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для вузов / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11355-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449742>

7.2.8. Решетникова И. В. Гражданский процесс / Решетникова И.В., Ярков В.В., - 7-е изд., перераб. - Москва: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 304 с.: - (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-16-108462-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1080804>

7.3 Ресурсы сети Интернет:

7.3.1. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань» - e.lanbook.com

7.3.2. Электронно-библиотечная система «Znanium.com»

7.3.3. Электронно-библиотечная система Издательства «Юрайт» - <http://biblio-online.ru>

8. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При прохождении правоприменительной практики используется лицензионное программное обеспечение Microsoft Office, а также информационные справочные системы «Гарант», «Консультант Плюс».

9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Для материально-технического обеспечения учебной практики и подготовки отчета о прохождении учебной практики используются помещения, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проектор), персональным компьютером с выходом в Интернет, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-правоприменительных работ.

10. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

По результатам практики бакалавр составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и совместным рабочим графиком (планом), свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определенных образовательной программой, с описанием решения задач практики.

Вместе с отчетом обучающийся предоставляет на кафедру оформленное предписание, индивидуальное задание и совместный рабочий график (план).

Проверка отчетов по правоприменительной практике и проведение промежуточной аттестации по ним проводятся в соответствии с графиком прохождения практики.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения бакалавром практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики, как на основе представленного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

10.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ

(наименование практики)

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
1	ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	ОПК-2.1. Применяет нормы частного и публичного права	<i>Знать:</i> систему норм материального права	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Уметь:</i> анализировать нормы материального права при решении юридических проблем	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Владеть:</i> навыками применения норм материального и права в профессиональной деятельности	Отчет по промежуточной аттестации
		ОПК-2.2. Применяет нормы гражданского, административного, уголовного и иного процессуального законодательства Российской Федерации	<i>Знать:</i> систему норм гражданского, административного, уголовного и иного процессуального законодательства Российской Федерации	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Уметь:</i> анализировать нормы процессуального законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Владеть:</i> навыками применения норм процессуального законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности	Отчет по промежуточной аттестации
		ОПК-2.3. Умеет находить и анализировать судебную практику	<i>Знать:</i> судебную систему Российской Федерации, полномочия судебных органов, виды поиска, реквизиты документа	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Уметь:</i> использовать справочно-правовые системы и государственные автоматизированные системы содержащие судебную практику	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Владеть:</i> навыками анализа и оценки решений судов	Отчет по промежуточной аттестации
2	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права.	ОПК- 4.1. Осуществляет предварительный анализ законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации	<i>Знать:</i> различные способы толкования права	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Уметь:</i> интерпретировать нормы права, используя	Отчет по промежуточной аттестации

			различные способы их толкования	аттестации
			<i>Владеть:</i> навыками применения различных способов толкования норм права	Отчет по промежуточной аттестации
		ОПК- 4.2. Использует справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике	<i>Знать:</i> интерфейс различных информационно-справочных систем	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Уметь:</i> осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов, в том числе с целью установления изменений в законодательстве и правоприменительной практике	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Владеть:</i> навыками работы с информационно-справочными системами	Отчет по промежуточной аттестации
		ОПК- 4.3. Оценивает правовые акты на предмет относимости к анализируемой ситуации	<i>Знать:</i> основы юридической квалификации	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Уметь:</i> давать правовую оценку анализируемой ситуации	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Владеть:</i> навыками осуществления юридической квалификации	Отчет по промежуточной аттестации
		ОПК- 4.4. По итогам анализа законодательства и судебной практики формулирует соответствующие выводы	<i>Знать:</i> возможные варианты соотношения истинного смысла нормы права и её текстуального выражения	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Уметь:</i> выявлять истинный смысл норм права в целях их дальнейшей реализации	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Владеть:</i> навыками установления истинного смысла норм права	Отчет по промежуточной аттестации
3	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессио-	ОПК-8.1. Использует справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике	<i>Знать:</i> интерфейс различных информационно-справочных систем	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Уметь:</i> осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов с целью установления измене-	Отчет по промежуточной аттестации

нальной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности		ний в законодательстве и правоприменительной практике	
		<i>Владеть:</i> навыками использования различных инструментов информационно-справочных систем для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике	Отчет по промежуточной аттестации
	ОПК-8.2. Использует справочные системы для составления подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации	<i>Знать:</i> интерфейс различных информационно-справочных систем	Отчет по промежуточной аттестации
		<i>Уметь:</i> осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации	Отчет по промежуточной аттестации
		<i>Владеть:</i> навыками использования различных инструментов информационно-справочных систем, позволяющих осуществить подборку необходимых правовых актов	Отчет по промежуточной аттестации
	ОПК-8.3. Осуществляет информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности	<i>Знать:</i> совокупность методов и программно-технических средств, позволяющих осуществлять сбор, хранение, поиск и обработку информации в юридической деятельности	Отчет по промежуточной аттестации
		<i>Уметь:</i> получать юридически значимую информацию из различных источников	Отчет по промежуточной аттестации
		<i>Владеть:</i> навыками сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности с использованием информационных технологий	Отчет по промежуточной аттестации
	ОПК-8.4. Использует современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности правовых документов	<i>Знать:</i> электронные адреса размещения источников официального опубликования правовых актов	Отчет по промежуточной аттестации
		<i>Уметь:</i> осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов с целью проверки их действительности	Отчет по промежуточной аттестации
		<i>Владеть:</i> современными методами и программно-техническими средствами для проверки действи-	Отчет по промежуточной аттестации

4			тельности правовых документов	
		ОПК-8.5. Знает правила защиты конфиденциальной информации	<i>Знать:</i> перечень и содержание нормативно-правовых актов, регламентирующих правила защиты конфиденциальной информации	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Уметь:</i> принимать меры по охране конфиденциальной информации	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Владеть:</i> навыками применения средств и методов защиты конфиденциальной информации, не противоречащих законодательству Российской Федерации	Отчет по промежуточной аттестации
	ПК-3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.1. Осуществляет предварительный анализ законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации	<i>Знать:</i> принципы правового регулирования и состояние практики реализации норм права, относящиеся к анализируемой ситуации	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Уметь:</i> анализировать содержание нормативных правовых актов, их систему и структуру;	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Владеть:</i> способностью формулировать обоснованные выводы о законодательстве и судебной практики по конкретному вопросу;	Отчет по промежуточной аттестации
		ПК-3.2. Определяет перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации	<i>Знать:</i> виды юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Уметь:</i> применять современные информационные технологии для поиска правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Владеть:</i> способностью критической оценки и толкованию норм, закрепленных в нормативных документах;	Отчет по промежуточной аттестации
		ПК-3.3. Подготавливает проект правовой позиции	<i>Знать:</i> правила составления и подготовки проекта правовой позиции	Отчет по промежуточной аттестации

		в рамках решения поставленной задачи		аттестации
			<i>Уметь:</i> применять современные информационные технологии для создания и оформления проекта правовой позиции	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Владеть:</i> навыками сбора и обработки информации для подготовки проекта правовой позиции в рамках решения задачи	Отчет по промежуточной аттестации
		ПК-3.4. Подготавливает пакет документов в рамках поставленной задачи	<i>Знать:</i> основные приемы подготовки юридических документов	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Уметь:</i> определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Владеть:</i> юридической терминологией, необходимой для составления документов	Отчет по промежуточной аттестации
		ПК-3.5. Организует предоставление документов в государственные органы	<i>Знать:</i> правовой статус граждан, вовлекаемых в судопроизводство; виды процессуальных документов, необходимых для предоставления в государственные органы	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Уметь:</i> определять необходимые документы для их предоставления в государственные органы	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Владеть:</i> навыками формирования документов и пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем;	Отчет по промежуточной аттестации
		ПК-3.6. Разрабатывает локальные акты на основе законодательства	<i>Знать:</i> правила юридической техники конструирования норм права и структур локальных актов	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Уметь:</i> применять правила юридической техники при конструировании локальных актов в соответствии с законодательством	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Владеть:</i> навыками по составлению локальных актов, разработки	Отчет по промежуточной аттестации

			проектов нормативно-правовых актов	аттестации
5	ПК-4. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-4.1. Сопоставляет изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием	<i>Знать:</i> структуру нормативно-правового акта, правила его действия во времени, пространстве и по кругу лиц, процедуру внесения изменений в нормативно-правовые акты	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Уметь:</i> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, сопоставления изменений и проведения статистического анализа информации	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Владеть:</i> навыками обработки и анализа законодательства и правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий	Отчет по промежуточной аттестации
		ПК-4.2. Определяет перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации	<i>Знать:</i> системы юридических фактов в области правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере, системы доказательств фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение в данной сфере	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Уметь:</i> выполнять первичную квалификацию правовой формы общественных отношений в соответствующей сфере правового регулирования, определять круг обстоятельств, имеющих юридическое значение в конкретной ситуации	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Владеть:</i> навыками определения состава обстоятельств, имеющих юридическое значение, а также состава доказательств, их подтверждающих	Отчет по промежуточной аттестации
		ПК-4.3. По итогам анализа законодательства и судебной практики формулировать соответствующие выводы	<i>Знать:</i> систему права; механизм и средства правового регулирования; основы реализации права; правовой статус и полномочия субъектов, осуществляющих квалификацию фактов и обстоятельств; правила	Отчет по промежуточной аттестации

6			квалификации фактов и обстоятельств	
			<i>Уметь:</i> умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения и применять нормы права в конкретных сферах юридической деятельности	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Владеть:</i> навыками сбора и обработки информации для реализации анализа законодательства и судебной практики	Отчет по промежуточной аттестации
	ПК-5. Способен представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.	ПК-5.1. Использует современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности документов	<i>Знать:</i> способы доступа к основным информационным ресурсам, содержащим справочные правовые системы	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Уметь:</i> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, содержащейся в открытых ресурсах и каталогах информационных поисковых систем для проверки действительности документов	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Владеть:</i> навыками поиска информации в справочных правовых системах	Отчет по промежуточной аттестации
		ПК-5.2. Выявляет в документах положения, противоречащие интересам сторон	<i>Знать:</i> состояния практики реализации норм права, в том числе в сфере профессиональной деятельности	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Уметь:</i> правильно толковать применяемую норму права	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Владеть:</i> навыками анализа различных юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	Отчет по промежуточной аттестации
		ПК-5.3. Оценивает текст юридических документов на предмет соответствия поставленной задаче и	<i>Знать:</i> базовые положения и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоот-	Отчет по промежуточной аттестации

		фактическим договоренностям сторон	ношений в различных отраслях материального и процессуального права	
			<i>Уметь:</i> давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Владеть:</i> юридической терминологией, навыками работы с юридическими документами на предмет соответствия поставленной задачи	Отчет по промежуточной аттестации
		ПК-5.4. Использует готовые типовые образцы для создания договора, учитывающего особенности конкретной хозяйственной ситуации	<i>Знать:</i> правила составления договоров, учитывающих особенности конкретной хозяйственной ситуации	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Уметь:</i> правильно составлять и оформлять договоры, учитывающие особенности конкретной хозяйственной ситуации	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Владеть:</i> способностью подготовить договор, используя готовые типовые образцы	Отчет по промежуточной аттестации
7	ПК-6. Способен вести дела в рамках гражданского и административного судопроизводства	ПК-6.1. Составляет претензии, заявления, отзывы, жалобы, иные процессуальные документы	<i>Знать:</i> правила составления процессуальных документов	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Уметь:</i> правильно составлять и оформлять процессуальные документы	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Владеть:</i> способностью составить и подготовить процессуальные документы	Отчет по промежуточной аттестации
		ПК-6.2. Представляет в суд доказательства, подтверждающие позицию, изложенную в процессуальных документах	<i>Знать:</i> понятие и классификацию доказательств, правила относимости, допустимости, достоверности и достаточности доказательств	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Уметь:</i> применять знания о доказательствах на практике	Отчет по промежуточной аттестации
			<i>Владеть:</i> навыками сбора и предоставления доказательств	Отчет по промежуточной аттестации
		ПК-6.3. Знает процессу-	<i>Знать:</i> основных положений	Отчет по про-

	альное законодательство Российской Федерации и практику его применения (арбитражный и гражданский процесс, административное судопроизводство, производство по делам об административных правонарушениях)	ний отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов процессуального законодательства	межуточной аттестации
		<i>Уметь:</i> анализировать, толковать и правильно применять процессуальные нормы	Отчет по промежуточной аттестации
		<i>Владеть:</i> навыками анализа и обобщения практики применения норм процессуального законодательства	Отчет по промежуточной аттестации
	ПК-6.4. Определяет подведомственность и подсудность дел гражданского и административного судопроизводства.	<i>Знать:</i> правила подведомственности и подсудности дел гражданского и административного судопроизводства в соответствии с процессуальным законодательством	Отчет по промежуточной аттестации
		<i>Уметь:</i> применять нормы процессуального законодательства при принятии решений и совершении юридических действий, в соответствии с подведомственностью и подсудностью	Отчет по промежуточной аттестации
		<i>Владеть:</i> навыками анализа и толкования процессуального законодательства для определения подведомственности и подсудности дел гражданского и административного судопроизводства	Отчет по промежуточной аттестации
	ПК-6.5. Знает законодательство Российской Федерации об исполнительном производстве и практику его применения	<i>Знать:</i> основные нормативно-правовые акты об исполнительном производстве и законодательство об органах принудительного исполнения	Отчет по промежуточной аттестации
		<i>Уметь:</i> решать практические задачи по взаимодействию с органами ФССП	Отчет по промежуточной аттестации
		<i>Владеть:</i> навыками составления процессуальных документов, в том числе на действия (бездействия) судебного пристава-исполнителя	Отчет по промежуточной аттестации

Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций:

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
Полнота знаний	Отсутствие знаний теоретического материала для выполнения индивидуального задания. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования, отсутствует отчет, оформленный в соответствии с требованиями	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки при ответе на вопросы собеседования	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки и требований программы практики
Наличие умений	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов
Наличие навыков (владение опытом)	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
Мотивация (личностное)	Полное отсутствие учебной активности и	Учебная активность и мотивация слабо	Учебная активность и	Учебная активность и	Учебная активность и	Учебная активность и мотивация	Учебная активность и мотивация

отношение)	мотивации, пропущена большая часть периода практики	выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует	мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи на низком уровне качества	мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция не сформирована. Отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенций	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий
	низкий		достаточный				

Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность).

Оценка	Уровень подготовки
Превосходно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики
Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики
Очень хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Обучающийся представил подробный отчет по практике с незначительными неточностями, активно работал в течение всего периода практики
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики
Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики.
Плохо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты, обучающийся не представил своевременно отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики, не может дать правильный ответ на вопросы собеседования.

10.2. Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

10.2.1. Требования к отчету по практике

Отчет является результирующим документом студента о прохождении правоприменительной практики. Его содержание зависит от специфики предприятия (организации), где осуществлялась практика.

Отчет включает:

- титульный лист, оформленный в соответствии с общими требованиями, принятыми в вузе (Приложение 1);
- предписание на практику, подписанное руководителем от организации, заверенное печатью предприятия (Приложение 2);
- индивидуальное задание на практику (Приложение 3);
- совместный рабочий график (план) (Приложение 4);
- содержание отчета (Приложение 5);
- введение;
- содержательную часть отчета;
- заключение;
- приложения (приложения договоров, исковых заявлений, жалоб и т.д.).

В качестве приложения к отчету могут включаться документы организации, изученные студентом и используемые при подготовке отчета (копии устава организации, положения о подразделении организации, копии решений судов, копии исполнительных документов, постановления, определения и другие).

Объем отчета должен составлять 15–20 страниц текста (без учета приложений) при размере шрифта 14, интервале 1,5 в текстовом редакторе Word, верхнее и нижнее поле – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Отчет представляется в бумажном и электронном варианте на кафедру, организующую практику, в течении одной недели, следующей за неделями окончания практики.

10.2.2. Задания для промежуточной аттестации (не предусмотрено программой практики)

Задания для оценки сформированности компетенции _____

10.2.3. Вопросы к собеседованию (устным опросам) по практике ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ

№	Вопрос	Код компетенции (согласно РПП)
1.	Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?	ОПК-2; ОПК-4; ОПК-8; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
2.	На основании каких документов функционирует данная организация (учреждение)?	ОПК-2; ОПК-4; ОПК-8; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
3.	Какие направления деятельности организации по месту прохождения практики;	ОПК-2; ОПК-4; ОПК-8; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6

4.	Как осуществляется документооборот организации;	ОПК-2; ОПК-4; ОПК-8; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
5.	Какой круг обязанностей сотрудников организации по месту прохождения практики;	ОПК-2; ОПК-4; ОПК-8; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
6.	Какой круг лиц (физических, юридических), взаимодействующих с организацией по месту прохождения практики;	ОПК-2; ОПК-4; ОПК-8; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
7.	Какой имеется обзор судебной практики по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях по месту прохождения практики;	ОПК-2; ОПК-4; ОПК-8; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
8.	Принять участие в составлении проектов процессуальных и иных юридических документов, отражающих содержание деятельности организации по месту прохождения практики;	ОПК-2; ОПК-4; ОПК-8; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
9.	Принять участие во взаимодействии с клиентами организации (приеме граждан, консультировании по правовым вопросам);	ОПК-2; ОПК-4; ОПК-8; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
10.	Ознакомиться с этапами судопроизводства по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях;	ОПК-2; ОПК-4; ОПК-8; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
11.	Провести анализ деятельности организации по месту прохождения практики, высказав предложения по её совершенствованию;	ОПК-2; ОПК-4; ОПК-8; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
12.	Провести обработку и систематизацию собранного в процессе прохождения практики материала для составления отчета о прохождении практики.	ОПК-2; ОПК-4; ОПК-8; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6

10.2.4. Задания для текущего контроля успеваемости (не предусмотрено программой практики)

Задания для оценки сформированности компетенции _____

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

ОТЧЕТ

о прохождении правоприменительной практики

(указывается наименование и юридический адрес организации прохождения
практики – см. *Предписание*)

Исполнитель:

студент(-ка) _____ (форма обучения)

направления 40.03.01 «Юриспруденция»

курс: _____ группа: _____

Подпись _____ /ФИО

Руководитель по месту прохождения

практики: должность

_____ /ФИО

(подпись)

Руководитель от ВУЗа:

к.ю.н., доцент кафедры «Правового обеспечения
экономической и инновационной деятельности»

_____ / М.А. Савкина

(подпись)

Отчет допускается к защите

(подпись научного руководителя)

Дата проверки _____

Отчет защищен с оценкой

Подпись _____

Дата _____

Нижний Новгород

202_

ОБРАЗЕЦ ПРЕДПИСАНИЯ

**Национальный исследовательский Нижегородский государствен-
ный университет им. Н.И. Лобачевского**

Гагарина пр-т, д.23, Н.Новгород, 603950, телефон: 462-30-36

Кафедра _____

ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____

(ФИО обучающегося полностью в именительном падеже)

факультет/институт/филиал

_____ курс _____ направление/специальность

на основании договора направляется для прохождения **правоприменительной практики**

В _____
(указать название организации - базы практики)

сроком на _____ нед.

Начало практики _____ 20__ г. Конец практики _____ 20__ г.

Директор института, филиала/Декан _____ факультета
подпись И.О.Фамилия

Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Приступил к практике

Окончил практику

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, печать учреждения)

(подпись, печать учреждения)

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем от базы практики)

(Степень выполнения задания практики, уровень теоретической подготовки, умение решать поставленные задачи, дисциплина. Замечания руководителя по недостаткам)

Оценка _____
руководителя от базы практики
прописью

должность

подпись

И.О. Фамилия

(печать организации)

ОЦЕНКА КАФЕДРОЙ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Отчет защищен « ____ » _____ 20__ г.

Общая оценка за практику _____

Руководитель практики _____

Заведующий кафедрой _____

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
 _____ (фамилия, имя, отчество полностью)
 Курс _____
 Факультет/институт/филиал _____ Институт экономики и предпринимательства
 Форма обучения _____
 Направление подготовки /специальность - Юриспруденция

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от ННГУ	_____	_____
	подпись	И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации	_____	_____
	подпись	И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающий	_____	_____
	подпись	И.О. Фамилия

Совместный рабочий график (план) проведения практики
(для проведения практики в профильной организации)

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/филиал/институт: Институт экономики и предпринимательства

Направление подготовки/специальность: «Юриспруденция»

Курс: _____

Место прохождения практики _____

(наименование базы практики профильной организации)

Руководитель практики от ННГУ к.ю.н., доцент кафедры «Правового обеспечения экономической и инновационной деятельности» Савкина М.А.

Руководитель практики от Профильной организации _____

(Ф.И.О., должность)

Вид и тип практики: производственная (правоприменительная)

Срок прохождения практики: с _____ по _____ .

Дата(период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)

Руководитель практики от ННГУ _____ /М.А. Савкина/
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Профильной организации _____
(Ф.И.О., подпись)

ОБРАЗЕЦ СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЕТА

Содержание

Введение	2
1. Общие положения о профильной организации.....	3
2. Анализ деятельности адвокатской конторы	8
2.1. Правовая основа деятельности организации	8
2.2. Структура организации	15
2.3. Изучение локальной документации.....	22
2.4. Практическое участие в деятельности организации.....	24
Выводы.....	27
Приложения.....	30

ПРИМЕЧАНИЕ:

После титульного листа отчета прикладываются следующие документы:

1. Предписание на практику;
2. Индивидуальное задание на практику;
3. Совместный рабочий график (план) проведения практики.