

**ФИЛИАЛ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»  
В ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ФИЛИАЛ АНО ВО «МИГУП» В ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ)**

---

УТВЕРЖДАЮ

И.о. зав. кафедрой  
Гражданско-правовых дисциплин



И.Б. Ускачева

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
Производственная  
(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности)**

**Направление подготовки:** 40.03.01 Юриспруденция

**Направленность программы (профиль):** Гражданско-правовая

**Уровень программы:** бакалавриат

**Форма обучения:** очная, заочная

**Учебный план:** 2013 год набора

2014 год набора

2015 год набора

**Кафедра (за которой закреплена практика):** Гражданско-правовых дисциплин

Рецензент (внутренний): Михайлова Ольга Анатольевна, к.ю.н., доцент

Псков, 2017

## **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки *40.03.01 Юриспруденция*, направленность подготовки «Гражданско-правовая».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «гражданско-правовых дисциплин»

«1» сентября 2017 г., протокол № 1.

Разработчик: Погребная Ю.К., кандидат юридических наук, Баранич С.В., к.ю.н.

## Оглавление

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ...	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	13
4.1. Трудоемкость практики.....	13
4.2. Содержание практики.....	14
5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	15
5.1. Текущая аттестация по практике.....	15
5.2. Промежуточная аттестация по практике.....	15
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	15
6.1. Индивидуальное задание на практику.....	18
6.2. Вопросы для самопроверки на практику.....	18
7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	19
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	19
9. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ И ЕЁ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	19
9.1. Общая информация и указания.....	19
9.2. Руководство практикой.....	20
9.3. Документы по практике.....	21
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	22

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

**Тип производственной практики** - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Направление подготовки:** 40.03.01 Юриспруденция

**Направленность программы (профиль):** Гражданско-правовая

**Уровень программы:** бакалавриат

**Форма обучения:** очная, заочная

**Учебный план:** 2013 год набора

2014 год набора

2015 год набора

**Кафедра:** Гражданско-правовых дисциплин

Производственная практика относится к Блоку 2 «По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» образовательной программы высшего образования направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (направленность программы - Гражданско-правовая) составлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 01 декабря 2016 г. № 1511.

Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) реализуется в вышеназванном блоке как отдельный тип практики.

Общая трудоемкость учебной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) образовательной программы по Учебному плану составляет 3 ЗЕ (108 академических часов); период прохождения практики – 8 семестр (очная форма обучения), 10 семестр (заочная форма обучения), 4, 5 курсы; продолжительность практики - 2 недели.

Форма проведения практики: *дискретная* (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения).

Способы проведения производственной практики: *стационарная, выездная*.

Стационарная производственная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории нахождения Филиала.

Выездная производственная практика для заочной формы обучения проводится в профильных организациях за пределами нахождения Филиала.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

*Цель практики:* формирование и развитие у студентов профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере юриспруденции в части компетенций, закрепленных за настоящей практикой и углубление теоретических знаний по дисциплинам настоящей образовательной программы.

*Задачами практики являются:*

Сформировать у обучающихся умения коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

Сформировать у обучающихся умения работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

Сформировать у обучающихся умения самоорганизации и самообразования;

Сформировать у обучающихся умения соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные

законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;

Сформировать у обучающихся умения логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

Сформировать у обучающихся умения владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке;

Сформировать у обучающихся умения осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

Сформировать у обучающихся умения обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;

Сформировать у обучающихся умения принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;

Сформировать у обучающихся умения применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

Сформировать у обучающихся умения юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

Сформировать у обучающихся навыки подготовки юридических документов;

Сформировать у обучающихся умения к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;

Сформировать у обучающихся умения уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

Сформировать у обучающихся умения правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения настоящей образовательной программы):

### **а) общекультурных компетенций (ОК):**

ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-9 готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

### **б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):**

ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;

ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОПК- 6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности.

### **в) профессиональных компетенций (ПК):**

ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

ПК-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;

ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном



юридические действия в точном соответствии с законодательством; применять нормативные правовые акты; реализовывать нормы материального и процессуального права в юридической деятельности; применять алгоритмы юридической оценки фатов и обстоятельств; осуществлять правильную квалификацию фатов и обстоятельств в сфере правоотношений; приобретать навыки будущей профессии юриста, умеет нравственно вести себя в коллективе в соответствии с положениями Конституции РФ, добросовестно исполнять профессиональные обязанности; составлять основные процессуальные документы судопроизводства; надлежаще оформлять и убедительно обосновывать решения, обеспечивая их практическую реализацию.

**Владеть (опыт профессиональной деятельности):** навыками устного общения на иностранном языке в пределах повседневной тематики; навыками восприятия и понимания устной речи как самостоятельного вида речевой деятельности; владеть навыками просмотрового, поискового чтения и чтения с частичным пониманием содержания прочитанного; необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке; основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; навыками соблюдения законодательства Российской Федерации, в том числе Конституции Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанных принципов, норм международного права и международных договоров Российской Федерации, способен квалифицировать свои действия с точки зрения профессиональной этики, использует средства и методы сохранения и укрепления доверия общества к юридическому, иметь развитое правосознание, правовое мышление и правовую культуру; навыками соблюдения законодательства всеми субъектами права; навыками публичных выступлений, ведения научных споров, способностью принимать решения после всестороннего и полного исследования обстоятельств дела и выявления соответствующих правовых норм соответствующих правовых норм, методикой осуществления профессиональной деятельности в полном соответствии с нормами права и должностными полномочиями; навыками будущей профессии юриста, навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, владеет навыками совершения юридических действий в точном соответствии с законом; навыками составления процессуальных документов; навыком надлежащего оформления и убедительного обоснования решений, обеспечивая их практическую реализацию.

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика относится к Блоку 2 «По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» и является обязательной. Практика в структуре ОП ВО реализуется *дискретно*, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

В качестве баз практики выступают:

- структурные подразделения Филиала АНО ВО «МИГУП» в Псковской области, в которых решаются вопросы выработки навыков поиска и обработки информации с применением справочно-информационных систем, стандартных редакторов и средств визуализации, коммуникационного взаимодействия, подготовки письменных отчетов.
- профильные организации, с которыми Филиал АНО ВО «МИГУП» в Псковской области заключил договора на практику.

## Производственная практика в суде.

Прохождение практики в суде *при рассмотрении гражданских дел* состоит в ознакомлении с работой суда и его подразделений.

Знакомясь с конкретными делами в районном (городском) суде нужно уметь квалифицировать виды исков, определять их элементы. Следует знать основания, по которым судья может отказать в принятии заявления или оставить заявление без движения, порядок обращения в суд; содержание подготовки дела к судебному разбирательству; формы окончания дела без вынесения решения (основание и последствия прекращения производства по делу и оставления заявления (иска) без рассмотрения; основания и виды приостановления производства по делу и условия его возобновления).

При прохождении практики в суде студент присутствует при приеме граждан судьей и выполняет отдельные его поручения; знакомится: с работой канцелярии суда; с делами подлежащими рассмотрению и излагает судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству; с делами, назначенными к слушанию в судебном заседании, подбирает необходимый материал, относящийся к этим делам. Во время слушания дела ведет параллельно с секретарем суда протокол судебного заседания, составляет проекты решений и определений (по двум-трем делам).

Практикант знакомится с поступившими в суд жалобами и готовит проекты ответов на них, подбирает законодательный материал, составляет проекты определений суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты.

Студент принимает участие в обобщении судебной практики, проводимой судьей или руководителем практики по одной из категорий дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении ущерба, причиненного здоровью, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.), дает анализ правовых вопросов, возникающих при рассмотрении этих дел, принимает участие в составлении статистических отчетов.

Студент присутствует в судебном заседании при рассмотрении дел, в которых участвует прокурор и представители сторон (адвокаты, юрисконсульты и др.); по возможности присутствует в суде второй инстанции при рассмотрении кассационных жалоб; анализирует выступления прокурора, адвоката или юрисконсульта в судебных заседаниях.

Студент по возможности знакомится с поступившими в президиум городского (областного) суда протестами в порядке надзора, изучает соответствующие дела, составляет по ним проекты постановлений городского (областного) суда, присутствует на заседаниях президиума при рассмотрении протестов в порядке надзора.

Отчет о производственной практике составляется студентом в соответствии с программой практики и дополнительными указаниями руководителя практики. К отчету могут быть приложены образцы следующих документов, составленных студентом во время прохождения практики:

- искового заявления, заявления об установлении юридического факта и жалобы на неправильные действия и решения;
- протокола судебного заседания;
- проекта решения по исковому делу, по делу особого производства и по жалобе на неправомерные действия и решения;
- определения суда первой инстанции: об отказе в принятии заявления, оставлении иска (заявления, жалобы) без рассмотрения, прекращении производства по делу и приостановлении производства по делу;
- проекта жалобы или протеста на решения или определения суда первой инстанции, которые он считает неправильными.

Отчет о производственной практике должен содержать:

- разбор дел, рассмотренных судом;
- обобщение изученной практики по отдельным категориям споров.



Если студент не согласен с решением суда, он должен это отметить и мотивировать свои выводы.

По возможности студент должен обобщить 10-15 дел, по которым производство приостановлено или прекращено, или иск оставлен без рассмотрения, изучить причины неоднократного отложения дел, обратить внимание на соблюдение сроков рассмотрения дел. Нужно знать категории дел, отнесенных законом к делам особого производства, и порядок их рассмотрения судом. Особое внимание надо уделить делам, возбужденным по жалобам граждан на действия и решения, ущемляющие их права и свободы.

### **Производственная практика в арбитражном суде.**

Рекомендуется студентам, которые предполагают заниматься обслуживанием предприятий (работа в качестве юрисконсульта). Практика проходит в арбитражном суде и сводится к оказанию судье технической помощи в делопроизводстве, оформлении арбитражных дел, подборе нормативных материалов для разрешения возникающих споров. Акцент делается на изучение практики применения гражданского права при разрешении споров в сфере предпринимательства.

В ходе практики студент должен изучить систему арбитражных судов в РФ, их основные задачи и полномочия, порядок образования и деятельности, состав арбитражного суда, подведомственность и подсудность дел, правовой статус лиц, участвующих в арбитражном процессе, порядок обеспечения иска, основания приостановления и прекращения производства по делу, основания для оставления иска без рассмотрения, процессуальные сроки, судебные штрафы, а также особенности производства в арбитражном суде первой инстанции и производство по пересмотру решений.

Вместе с отчетом могут быть представлены образцы соответствующих судебных документов.

### **Производственная практика в таможенных органах.**

Практика в таможенных органах рассчитана на изучение законодательства, действующего в сфере таможенного дела, правового положения и организационного построения таможенных органов в РФ, порядка и правовой основы перемещения через таможенную границу РФ товаров и транспортных средств, таможенных платежей, таможенного оформления, таможенного контроля, валютного контроля таможенных органов и др.

Особое внимание следует уделить изучению норм Кодекса РФ об административных правонарушениях — нормативной основы административной ответственности за таможенные правонарушения, а также правоприменительной практики.

В отчете о прохождении практики в таможенных органах следует отразить основные формы и методы контроля таможенных органов за перемещением через таможенную границу РФ товаров и транспортных средств. Необходимо показать какие документы составляются при осуществлении сотрудниками таможенных органов при осуществлении своих служебных обязанностей.

Изучение деятельности по применению норм Кодекса РФ об административных правонарушениях в сфере таможенного дела может сопровождаться составлением соответствующих документов — протоколов, постановлений, объяснений и т.д.

### **Производственная практика в налоговой инспекции.**

При прохождении практики в налоговой инспекции студент должен уяснить систему законодательства о налогах и сборах, иметь представление о субъектах налоговых отношений, об объектах налогообложения, об исполнении обязанности по уплате налогов и сборов, о сроках уплаты налогов и сборов, о способах обеспечения исполнения обязанности по уплате

налогов и сборов, о налоговой декларации, налоговом контроле и т.д. Особое внимание следует уделить вопросам ответственности за совершение налоговых правонарушений.

В процессе практики необходимо обратить внимание на то, с помощью каких форм и методов налоговые органы осуществляют контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, как ведется учет налогоплательщиков, в каких формах проводится разъяснительная работа по применению налогового законодательства, каким образом осуществляется возврат или зачет излишне уплаченных сумм налогов.

В итоговых документах практики должны найти отражение вопросы проведения налоговых проверок, производства выемки документов, проблемы применения принудительных мер, в том числе приостановления операций по счетам налогоплательщиков, ареста на имущество налогоплательщиков и т.д.

С разрешения руководителя и совместно с ним студент участвует в проведении проверок, других проводимых мероприятиях, изучает материалы, составляет свои предложения по выявленным нарушениям.

### **Производственная практика в адвокатуре.**

Данный вид практики позволяет студентам ознакомиться с возможностями и перспективами частной юридической деятельности. Рекомендуется студентам, которые в будущем желали бы заняться частной юридической практикой. Акцент здесь делается на ознакомлении с производством по уголовным и гражданским делам. У адвокатов студент должен научиться анализировать материалы дела, подбирать нормативные материалы, уяснять соотношение закона и разъяснений Пленума Верховного Суда РФ. С адвокатом — руководителем практики студент должен посещать судебные заседания по уголовным делам в I и II инстанциях, знакомиться с ролью защитника, его полномочиями, приемами ораторского мастерства. Необходимо знакомиться с практикой составления запросов, жалоб, заявлений по уголовным делам.

Работая с адвокатом, студенту следует уделять основное внимание практике по гражданским делам: даче консультаций по вопросам гражданского, семейного, жилищного, трудового права, права социального обеспечения; составлению юридических документов по этим вопросам. Совместно с адвокатом необходимо присутствовать при рассмотрении судом гражданских дел, подбирать соответствующие нормативные материалы, предлагать аргументы для защиты интересов клиентов.

### **Производственная практика в юридическом отделе предприятия.**

Местом прохождения практики могут быть юридические отделы (бюро) организаций различных форм собственности. Студент должен ознакомиться с Положением о юридическом отделе (бюро), должностными инструкциями юрисконсульта, заведующего юридическим отделом, изучить организацию и осуществление договорной работы. Следует при этом уяснить, какие договоры заключает данная организация, каковы сроки и порядок их заключения, как осуществляется контроль за исполнением договоров. Студент при этом знакомится с протоколами разногласий, составляет проекты договоров, возражений по отдельным пунктам, согласований условий договоров.

Следует также ознакомиться с претензионной работой юрисконсульта, изучить имеющиеся в отделе претензии, составить проекты претензий, возражения на предъявление претензии.

Необходимо ознакомиться с арбитражным порядком подготовки и заявления исков, требованиями, предъявляемыми к иску, попытаться составить проект искового заявления и подобрать копии необходимых документов для его обоснования.

Изучая на практике реализацию норм трудового права, студент знакомится с участием юридического отдела в разработке, составлении и согласовании коллективных договоров, в

рассмотрении и разрешении трудовых споров; знакомится с практикой дачи консультаций по трудовым вопросам работникам предприятия. Следует ознакомиться с порядком и формами взаимодействия юридического отдела с администрацией и профсоюзами.

В ходе практики в юридическом отделе студент может составить проекты или получить копии следующих документов: двух-трех различного типа договоров, протокола согласования условий договора, протокола разногласий, двух-трех претензий по различным вопросам, возражения на претензии, искового заявления в арбитражный суд, решения комиссии по трудовым спорам.

Студент должен ознакомиться с положением о предприятии, его структурой и штатным расписанием, изучить порядок заключения и виды трудовых договоров (контрактов), используемых на предприятии, характер и виды сделок, совершаемых предприятием. Необходимо проследить практику привлечения к дисциплинарной ответственности, особое внимание уделить вопросу применения в трудовых отношениях материальной ответственности, познакомиться с другими аспектами трудовых отношений.

Необходимо также изучить порядок налогообложения, выяснить различия в налогообложении в зависимости от вида собственности, формы организации предприятия, видов его деятельности и производимой продукции (услуг); уяснить, для кого и какие льготы в налогообложении устанавливает закон и местные нормативные акты.

### **Производственная практика в органах местного самоуправления.**

При прохождении данного вида практики студент должен уяснить правовую основу, понятие, принципы и функции местного самоуправления в РФ. Среди основных направлений (функций) местного самоуправления следует особое внимание уделить обеспечению участия населения в решении вопросов местного значения, управлению муниципальной собственностью, финансовыми средствами, обеспечению комплексного социально-экономического развития муниципального образования, удовлетворению основных жизненных потребностей населения в сферах, отнесенных к ведению муниципальных образований, охране общественного порядка, защите интересов и прав местного самоуправления, гарантированных государством.

Студент должен уяснить основные формы прямого волеизъявления граждан и другие формы участия населения в осуществлении местного самоуправления. Особое внимание следует уделить вопросам организации, проведения и документального оформления местного референдума, муниципальных выборов, собраний (сходов) граждан и т.д.

Следует также изучить организационные основы местного самоуправления:

- определение структуры и организационных форм местного самоуправления;
- организацию работы представительных органов местного самоуправления;
- организацию работы исполнительных органов местного самоуправления;
- правовые акты органов и должностных лиц местного самоуправления;
- муниципальную службу;
- особенности организации местного самоуправления в сельских и городских поселениях.

Исследование предметов ведения местного самоуправления составляет важнейшую задачу практики. При их изучении следует обратить особое внимание на понятие предметов ведения местного самоуправления и их правовое регулирование, полномочия местного самоуправления в области планово-финансовой деятельности, отношения местного самоуправления с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности, полномочия в области использования земли и других природных ресурсов, в области охраны природной среды, в области строительства и транспорта, в области связи и информатизации, в сфере коммунального, бытового и торгового обслуживания населения, в области жилищного и коммунального хозяйства, образования, культуры, охраны здоровья населения и т.д.

Следует обратить внимание также на гарантии местного самоуправления, ответственность местного самоуправления и контроль при его осуществлении.

### **Производственная практика в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.**

При прохождении практики в Росреестре студенты должны уяснить правовой статус учреждения по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, понятие государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, основные принципы регистрации недвижимости, законодательство о регистрации недвижимости, ответственность за нарушение правил регистрации недвижимости и сделок, документы, необходимые для государственной регистрации, правоустанавливающие документы и т.д. Студент также должен уяснить порядок предоставления информации о недвижимости и сделках.

Особое внимание следует уделить правилам ведения Единого государственного реестра недвижимого имущества и сделок с ним, особенностям государственной регистрации прав и сделок, иметь представление о перечне служебных документов, необходимых для регистрации.

### **Производственная практика в нотариате.**

Практика у нотариуса предполагает ознакомление студента со всеми направлениями деятельности нотариуса по защите прав и законных интересов граждан и юридических лиц. Акцент при этом делается на выяснении круга сделок, требующих нотариального удостоверения, и приобретении навыков работы с различного рода документами: умение анализировать документы, выявить фиктивные или незаконные. Копии юридических документов, с которыми знакомится студент, могут приобщаться к отчету.

Особое внимание следует уделить совершению конкретных нотариальных действий, которые можно классифицировать как/уса пре т ^

КОМВЛЕ

- устанавливает инвалиду или лицу с ОВЗ отдельные (специальные) формы проведения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в том числе с использованием информационно-коммуникационных и частичным использованием дистанционных технологий.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Филиала.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

##### 4.1. Трудоемкость практики

Трудоемкость практики по Учебному плану в разрезе контактных часов и самостоятельной работы и формами контроля, представлена в таблице ниже.

##### Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость практики		
	Всего часов	в том числе по семестрам(-ы)	
		8 семестр	курс
<b>Контактная работа:</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	-
Работа в организации	72	72	
Иная форма работы - взаимодействие с руководителями практики	36	36	
<b>Итого:</b>			
- в академических часах	<b>108</b>	<b>108</b>	
- в зачетных единицах	<b>3</b>	<b>3</b>	
- в неделях	2 недели	2 недели	
<b>Вид промежуточной аттестации</b> зачет с оценкой	зачет с оценкой	зачет с оценкой	

##### Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость практики		
	Всего часов	в том числе по семестрам(-ы)	
		10 семестр	_ курс
<b>Контактная работа:</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	-
Работа в организации	72	72	
Иная форма работы - взаимодействие с руководителями практики	36	36	
<b>Итого:</b>			
- в академических часах	<b>108</b>	<b>108</b>	
- в зачетных единицах	<b>3</b>	<b>3</b>	
- в неделях	2 недели	2 недели	
<b>Вид промежуточной аттестации</b> зачет с оценкой	+	+	

#### 4.2. Содержание практики

Содержание практики представлено в разрезе видов отчетности и формируемых компетенций представлено в таблице ниже.

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудо- емость, в часах	Вид и форма отчетно- сти	Код осваива- емой компе- тенции
1	1-3	1. Работа в организации: - общее ознакомление с организацией труда и производственно-технологических процессов в организации - усвоение корпоративных традиций общей коммуникативной культуры в организации - ознакомление с используемыми в организации информационно-коммуникационными технологиями 2. Иная форма работы - взаимодействие с руководителями практики	27	Дневник практики	ОК-6 ОК-9 ОПК-1 ОПК-3 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5
1	4-5	1. Работа в организации: - ознакомление с организацией труда на конкретном рабочем месте, изучение документации рабочего места - участие в решении коллективных задач, в т.ч. связанных с вопросами гражданско-правовой сфере 2. Иная форма работы - взаимодействие с руководителями практики	18	Дневник практики	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-6 ПК-3 ПК-4 ПК-7
2	6-7	1. Работа в организации: - выполнение поручаемых стандартных заданий, непосредственно связанных с функционированием организации, с учетом усвоенных организационных норм и процедур - ознакомление с технологиями оказания юридических услуг 2. Иная форма работы - взаимодействие с руководителями практики	18	Дневник практики	ОК-6 ОК-9 ОПК-1 ОПК-3 ОПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8

8-12	1.Работа в организации: - выполнение поручаемых стандартных заданий, непосредственно связанных с функционированием организации, с учетом усвоенных организационных норм и процедур, в т.ч. ведение документооборота - ознакомление с процессами разработки гражданско-правовых договоров 2. Иная форма работы - взаимодействие с руководителями практики 3. Предоставление готового отчета по практике руководителю практики от организации для соответствующего визирования и составления отзыва-характеристики	45	Дневник практики, отчет по практике, презентация отчета по практике (если предусмотрено заданием)	ОК-6 ОК-9 ОПК-1 ОПК-3 ОПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8
2	Защита отчета			
	<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>		

**Примечание:** В период прохождения практики, кафедра может предусматривать посещение студентами выставок, конференций, отдельных мастер-классов и прочее.

## **5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

### **5.1. Текущая аттестация по практике**

*Текущая аттестация по практике.* Текущая аттестация по практике осуществляется в период её прохождения и заключается в контроле её прохождения, а также в оценке выполнения студентом своего индивидуального задания (оценка фиксируется в дневнике практики записями в части выполнения либо не выполнения задания в полном объеме и закрепляется подписью руководителя практики).

Текущий контроль и аттестация по практике осуществляются руководителем практики от Филиала и руководителем организации (для структурного подразделения Филиала - руководитель структурного подразделения или лицо им назначаемое, из числа работников).

### **5.2. Промежуточная аттестация по практике**

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачёта с оценкой руководителем практики от Филиала (для структурного подразделения Филиала - руководитель структурного подразделения или лицо им назначаемое, из числа работников). Промежуточная аттестация по практике проводится в период и сроки, установленные приказом директора Филиала о направлении студентов на практику.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

*Промежуточная аттестация по практике.* Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачёта с оценкой руководителем практики от Филиала и руководителем организации.

Студенты готовят *отчет по практике, дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от организации (по формам, утвержденным Положением о практике), документы и материалы, согласно своему индивидуальному заданию.*

Оценка носит комплексный характер и выставляется в соответствии с критериями,

представленными в таблице ниже.

№ п/п	Компетенции, проверяемые на промежуточной аттестации по практике	Критерии и параметры оценки результатов промежуточной аттестации и оценки сформированности компетенций			
		«зачтено» с оценкой «5, отлично»	«зачтено» с оценкой «4, хорошо»	«зачтено» с оценкой «3, удовлетворительно»	«не зачтено» с оценкой «2, неудовлетворительно»
		высокий	хороший	достаточный (средний)	низкий
1	ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия			
2	ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Способен работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия			
3	ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию	Способен к самоорганизации и самообразованию			
4	ОПК-1 - способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	Способен соблюдать законодательные акты Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации			



5	ОПК-5 - способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
6	ОПК-7 способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	Способен владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке
7	ПК-2 - способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
8	ПК-3 - способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Способен соблюдать нормы Конституции Российской Федерации, российского законодательства всеми субъектами права
9	ПК-4 - способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством
10	ПК-5 - способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Способен применять нормативные правовые акты в сфере гражданско-правового регулирования; реализовывать нормы материального и процессуального права в юридической деятельности
11	ПК-6 - способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Способен применять алгоритмы юридической оценки фактов и обстоятельств; осуществлять правильную квалификацию фактов и обстоятельств в сфере гражданских отношений

12	ПК-7 - владением навыками подготовки юридических документов	Способен подготавливать и составлять процессуальных документов
13	ПК-8 - готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
14	ПК-9 - способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, умеет нравственно вести себя в коллективе, добросовестно исполнять профессиональные обязанности
15	ПК-13 - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

### 6.1. Индивидуальное задание на практику

Студент получает индивидуальное задание на практику по форме и содержанию, устанавливаемой руководителем практики.

### 6.2. Вопросы для самопроверки на практику

Для качественного выполнения отдельных заданий по практике и самостоятельной работы, студентам необходимо придерживаться следующих вопросов самоконтроля:

1. Поиск с помощью правовых баз данных, архивов, иных источников юридической информации.

2. Анализ правовой информации

3. Ознакомление с перечнем принятых и вступивших в силу нормативных правовых актов посредством баз данных, анализа «Российской газеты», специализированных юридических изданий и подготовка обзора наиболее важных нормативных правовых документов.

4. Разработка проектов юридических документов (договоров, запросов, претензий, исков, жалоб) небольшого объема, сложности.

5. Выезд в государственные и судебные органы, органы местного самоуправления, в сторонние организации для решения несложных юридических вопросов (сдача и получение документов, получение разъяснений, совершения иных юридических действий).

6. Осуществление учета юридической документации.

7. Отвечает за корреспонденцию, направленную работодателем и полученную для работодателя.
8. Отчитывается перед работодателем за результаты своей работы.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **а) основная литература:**

1. Пахман С.В. Обычное гражданское право в России [Электронный ресурс]/ Пахман С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало, 2013.— 734 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=5843>.— «БИБЛИОКОМПЛЕКТАТОР», по паролю
2. Туманова Л.В. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник/ Туманова Л.В., Эриашвили Н.Д., Петров И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 599 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15347>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### **б) дополнительная литература**

1. Анисимов А.П. Гражданское право России. Общая часть.-М.: Юрайт, 2012 - 480 с.
2. Зенин И.А. Гражданское право: учебник для бакалавров.- М.:Юрайт, 2012. -773 с.
3. Гражданское право: учебник /С.С.Алексеев, Б.М.Гонгало.-М.:Прспект,2014.- 440 с.
4. Анисимов А.П. Гражданское право. Особенная часть: учебник для бакалавров. - М.: Юрайт, 2014. - 703 с.
5. Гражданское право: учебник: в 2 т. Т1 / под ред. С.А. Степанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Прспект, 2017.- 702 с.
6. Гражданское право: учебник: в 2 т. Т2 / под ред. С.А. Степанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Прспект, 2017.- 928 с.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

### **программное обеспечение:**

Microsoft Office, Microsoft Power Point;  
СПС Консультант Плюс;  
СПС Гарант.

### **электронные ресурсы и базы**

<http://www.iprbookshop.ru> - электронно-библиотечная система IPRbooks;  
<http://www.bibliocomplectator.ru> - электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ И ЕЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **9.1. Общая информация и указания**

Практика обучающихся является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики - в профильных организациях, в том числе органах государственной власти и местного самоуправления (см. параграф 2. Место практики в структуре ОП ВО. Место

проведения практики). Практика в организациях осуществляется на основе договоров о практике.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров о практике.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- 1) полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- 2) подчиняться действующим на предприятии, в учреждении или организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- 3) изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- 4) участвовать в рационализаторской и изобретательской работе;
- 5) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- 6) представить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

## **9.2.Руководство практикой**

Руководителями практики от филиала назначаются ведущие преподаватели выпускающей кафедры.

Руководитель практики от филиала:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (проведение собраний; инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.);
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися и строгое соответствие её содержания образовательной программе и программе практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе;
- участвует в промежуточной аттестации практики.

Ответственность за проведение практики на предприятии, в учреждении или организации возлагается приказом руководителя организации на одного из руководящих работников или высококвалифицированных работников этой организации.

Руководитель практики от предприятия, учреждения или организации, осуществляющий общее руководство практикой:

- 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;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- совместно с руководителем практики от филиала организует и контролирует организацию практики обучающихся в соответствии с утвержденными графиками

прохождения практики;

- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- организует совместно с руководителем практики от филиала консультации с ведущими специалистами по перспективным направлениям развития соответствующей профессиональной сферы, проводит экскурсию внутри предприятия, учреждения или организации;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает в филиал обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;
- осуществляет учет работы студентов-практикантов;
- составляет отзыв-характеристику (в дневнике обучающегося-практиканта);
- участвует в промежуточной аттестации практики.

### **9.3. Документы по практике**

К основным документам по практике относятся:

- 1) Договор о прохождении практики обучающимися.
- 2) Дневник практики.
- 3) Отчет по практике.

*Договор о прохождении практики обучающимися.* Договор заключается между филиалом и организацией-базой практики, оформляется в соответствии с типовым договором, утвержденным Положением о практике обучающихся.

*Направление на практику,* содержащий указание вида и срока прохождения практики, являются приложением к договору на практику (экземпляр организации-базы практики) и оформляются в соответствии с типовой формой, в случае если студент имеет необходимость направления на практику.

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет на кафедру вместе с отчетом.

В дневник практики студент записывает краткие сведения о всех видах выполняемых им работ (исследований и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики.

По окончании практики студент-практикант представляет документы по практике руководителю практики от организации-базы практики для составления отзыва-характеристики.

Отзыв-характеристика должна содержать информацию о студенте-практиканте с точки зрения усвоения им компетенций в свете практических навыков и умений, освоенных в процессе практики. Отзыв-характеристика составляется в дневнике практиканта.

*Отчет по практике.* Письменный отчет по практике оформляется студентом-практикантом отдельным документом. Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями Положения о практике.

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое оснащение учебного процесса в части обеспечения практики определено нормативными требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Для проведения практики необходимо помещение, оснащённое рабочим местом; компьютером, имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства, а также иным оборудованием для работы с юридическими документами.

В соответствии с требованием Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования при реализации настоящей практики необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры организаций-баз практики. Филиал АНО ВО «МИГУП» в Псковской области обеспечивает подбор баз практики с учетом требований ФГОС ВО.