


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.05.2022 15:46:03
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f941649



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  _____
Щербакова Е.С.
«25» мая 2022г.
Обсужден и одобрен
На заседании Ученого Совета
ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова
Протокол № 4 от «25» мая 2022 г.



Рабочая программа ознакомительной практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки

Правоприменение в области гражданско-правовых отношений

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная, заочная

2022 год

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Вид практики, способ и форма (форм) ее проведения	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
3. Место практики в структуре образовательной программы бакалавриата / специалитета / магистратуры	5
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	5
5. Содержание практики	6
5.1. Разделы практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	6
5.2. Содержание практики, структурированное по разделам (темам)	6
6. Форма отчетности по практике	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	9
8. Перечень учебной литературы, современных профессиональных баз данных и информационных справочных	9
9. Лицензионное программное обеспечение	10
10. Описание материально-технической базы, необходимой для 10 проведения практики	10
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	11
12. Иные сведения и (или) материалы	11
12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при проведении практики	11
13. Лист регистрации изменений	13
14. Приложения	14

1. Вид практики, способ и форма (форм) ее проведения

Вид практики: ознакомительная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики: стационарная и выездная

Форма проведения практики: практика проводится дискретно

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю)

Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков:

<i>Коды компетенции</i>	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	Знать: законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а так же общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, необходимое для осуществление профессиональной деятельности. Уметь: применять законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права международные договоры Российской Федерации при осуществлении профессиональной деятельности. Владеть: навыками соблюдения законодательства Российской Федерации, в том числе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также общепризнанных принципов, норм международного права и

		международных договоров Российской Федерации при осуществлении профессиональной деятельности.
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	<p>Знать: Работу в сети «Интернет», используя справочно-правовые системы «Гарант» и «Консультант Плюс»...</p> <p>Уметь: Правильно искать нормативно-правовую базу гражданского права с последними изменениями и дополнениями.</p> <p>Владеть: Навыками работы с информационно-правовыми порталами и сайтами законодательных органов власти в сети «Интернет».</p>
ОПК-3	Способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p>Знать порядок исполнения профессиональных обязанностей с соблюдением этических требований к осуществляемой деятельности.</p> <p>Уметь: добросовестно исполнять профессиональные обязанности юриста.</p> <p>Владеть: социальное значение юридической деятельности.</p>
ОПК-4	Способность профессионально толковать нормы права	<p>- Знать: действующие нормы законодательства в области правового регулирования нотариальной деятельности;</p> <p>- понятие, предмет, метод правового регулирования нотариата;</p> <p>- сущность правовых отношений при осуществлении нотариальной деятельности;</p> <p>- основы государственного регулирования нотариата;</p> <p>- требования к деятельности нотариальных органов.</p> <p>Уметь: - применять полученные знания при изучении смежных дисциплин; - применять нормы нотариального законодательства в процессе изучения дисциплины и при работе по специальности; - составлять проекты документов, используемых в нотариате.</p> <p>Владеть: теоретической и нормативной базой нотариальной деятельности;</p> <p>- профессиональной лексикой, терминологией;</p>

		навыками составления нотариальной документации.
ОПК-5	Способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	<p>Знать: особенности построения устной и письменной речи в сфере юриспруденции при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками построения устной и письменной речи при осуществлении должностных обязанностей.</p> <p>Уметь: повышать уровень своей профессиональной компетентности осуществлении профессиональной деятельности.</p>
ОПК-6	Способность участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	<p>Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, нормативных документов и предметной области; сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов гражданского права, основные законы логики.</p> <p>Уметь: использовать нормативно-правовые знания в предметной области; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p> <p>Владеть: навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p>
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	<p>Знать – основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;</p>

		<p>Уметь: - оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>Владеть: - юридической терминологией;</p> <p>- навыками анализа различных правовых явлений юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p>
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	<p>Знает основные технологии создания и внедрения информационных систем, стандарты управления жизненным циклом информационной системы.</p> <p>Умеет осуществлять организационное обеспечение выполнения работ на всех стадиях и в процессах жизненного цикла информационной системы.</p> <p>Владеет навыками составления плановой и отчетной документации по управлению проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла</p>
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знает и понимает принципы работы современных информационных технологий.</p> <p>Умеет реализовывать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p>
ПК-1	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в гражданско-правовой сфере	<p>Знает: анализ и пути практической реализации закрепленных в Конституции Российской Федерации и Федеральном законе «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» принципов организации и деятельности адвокатуры; положения теории</p>

		<p>адвокатской деятельности и законодательства о данной деятельности, взаимоотношения адвокатуры с другими правоохранительными органами, а также с физическими и юридическими лицами, нуждающихся в квалифицированной юридической помощи; рекомендованную учебную и монографическую литературу, научные и научно-практические статьи, опубликованные материалы адвокатской практики.</p> <p>Уметь: применить положения Конституции РФ, признанные Россией принципы и нормы международного права и международных договоров, законодательства об организации и деятельности адвокатуры, в т.ч. Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», отраслевого процессуального законодательства, постановления Конституционного, Верховного, Высшего Арбитражного судов Российской Федерации, прямо или косвенно затрагивающих проблематику адвокатской деятельности.</p> <p>Владеть: организации правовых действий и принять основанные на нормах права решения в сфере уголовного, уголовно-процессуального, арбитражно-процессуального, гражданского, гражданско-процессуального, административного и иного законодательства; классифицировать процессуальные акты, предъявляемые к ним требования и необходимые реквизиты; осуществить поиск необходимого нормативного правового акта, разъяснить его</p>
--	--	--

		<p>содержание; составить исковое заявление, жалобу или ходатайство, иной документ; определить юрисдикцию органа, который может наиболее эффективно разрешить возникшую у клиента проблему; осуществить представительство в суде или ином органе; провести защиту физических или юридических лиц по уголовным, арбитражным, административным и гражданским делам; отстаивать законные интересы граждан, организаций и т.д.; формировать убежденность в необходимости соблюдения законности, чувства ответственности и долга перед гражданами, обществом и государством.</p>
ПК-2	<p>Способен представлять интересы физических лиц, организаций в судах, государственных и иных органах</p>	<p>Знать: основы осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. Уметь: Формировать и развивать у граждан в процессе профессиональной деятельности правосознание, правовую культуру и правовое мышление. Владеть: Навыками правовой культуры и правового мышления.</p>
ПК-3	<p>Способен проводить подготовку, ведение процесса выборки, согласования условий и завершения выработки медиативного, посреднического или мирового соглашения.</p>	<p>Знать: Стилистические особенности профессиональной устной и письменной речи. Уметь: Строить профессиональную устную и письменную речь, пользоваться юридической терминологией. Владеть: Навыками профессионально ориентированной речи юриста.</p>
ПК-4	<p>Способен юридически правильно квалифицировать гражданско-правовые и вытекающие из них факты, события и обстоятельства</p>	<p>Знать: Систему права России, механизм и средства правового регулирования. Уметь: Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. Владеть: Навыками работы с правовыми актами.</p>

ПК-5	Способен осуществлять правовое сопровождение предпринимательской деятельности субъектов гражданских правоотношений	<p>Знать: Механизм и способы обеспечения законности в сфере налогового права.</p> <p>Уметь: Оперировать юридическими понятиями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними налоговые правоотношения.</p> <p>Владеть: Навыками анализа правовых норм, необходимых для принятия решений и оформления соответствующих юридических документов в сфере налоговых правоотношений в целях выявления и оценки коррупционного поведения.</p>
ПК-9	Способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	<p>Знать: порядок защиты прав и свобод человека и гражданина посредством права юридическими средствами.</p> <p>Уметь: уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.</p> <p>Владеть: навыками уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина в различных сферах юридической деятельности.</p>
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности системного и критического мышления и демонстрировать готовность к нему; – логические формы и процедуры, демонстрировать способность к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать источники информации с точки зрения временных и пространственных условий их возникновения; – анализировать ранее сложившиеся в науке оценки информации; – аргументировано формировать

		<p>собственное суждение и оценку информации;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками сопоставления разных источников информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений; – навыками определения практических последствий предложенного решения задачи.
УК-2	<p>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>Знать: Систему права России, механизм и средства правового регулирования.</p> <p>Уметь: Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p> <p>Владеть: Навыками работы с правовыми актами.</p>
УК-3	<p>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.</p> <p>Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.</p> <p>Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем</p>

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.</p> <p>Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств</p>
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.</p> <p>Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.</p> <p>Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации</p>
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей</p>

УК-7	<p>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – физиологические и социально-психологические основы физического развития личности и воспитания личности; – основные понятия, формы и методы формирования физической культуры, культуры безопасности и здорового образа жизни в различных возрастных группах и при различных физиологических состояниях; – теоретические подходы к безопасной организации и проведению занятий физической культурой и спортом, формированию физических качеств и двигательных навыков; – индивидуальные физические возможности при организации и проведении занятий физической культурой и спортом; – особенности эффективного выполнения двигательных действий на занятиях по различным оздоровительным системам и конкретным видам спорта; – роль и значение физической культуры и спорта в обеспечении полноценной социальной и профессиональной деятельности, укреплении здоровья и профилактике профессиональных заболеваний; – санитарно-эпидемиологические нормы и правила обеспечения жизнедеятельности; – правовые и организационные нормы поддержания нормативного уровня физической подготовленности; – основные симптомы распространенных заболеваний и меры их профилактики, основы оказания первой помощи при неотложных состояниях; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять средства и методы физического воспитания для осуществления профессионально-личностного развития с целью физического самосовершенствования и ведения здорового образа; – выбирать и применять знания и здоровьесберегающие технологии в области физической культуры для сохранения здоровья, поддержания должного уровня физической готовности в социальной,
------	---	---

		<p>профессиональной деятельности и в быту</p> <ul style="list-style-type: none"> – учитывать индивидуальные физические возможности для безопасной организации и проведения занятий физической культурой и спортом, с целью обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; – оказывать первую помощь пострадавшим при возникновении неотложных состояний; – применять меры профилактики травматизма в быту и профессиональной деятельности; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения основных форм и методов физического воспитания; – системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств обучающихся (с выполнением установленных нормативов по общей физической и спортивно-технической подготовке); – навыками определения и учета состояния организма для определения величины физических нагрузок; – системой умений, направленных на формирование устойчивой мотивации к занятиям физической культурой, ведению ЗОЖ и отказа от вредных привычек; – навыками ориентации в информационном пространстве по вопросам поддержания должного уровня физической подготовки и ЗОЖ.
УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные опасности и характер их воздействия на человека и окружающую среду; – современные угрозы, опасности и риски в киберпространстве; – правила безопасного поведения и методы защиты от опасных и чрезвычайных ситуаций в процессе жизнедеятельности; – превентивные мероприятия по обеспечению безопасности в образовательной организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать факторы риска и выстраивать алгоритм безопасного

		<p>поведения в условиях чрезвычайных ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выстраивать алгоритм безопасного поведения в киберпространстве; – применять различные методы защиты в опасных и чрезвычайных ситуациях; – формировать у детей и подростков мотивацию к здоровому образу жизни и культуру безопасного поведения; – организовывать и проводить работу с учащимися, родителями (законными представителями) обучающихся и персоналом образовательных организаций по формированию навыков безопасного поведения при возникновении опасных и чрезвычайных ситуаций; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемами организации безопасной и комфортной образовательной среды; – навыками оказания первой помощи в чрезвычайных ситуациях; – методами формирования культуры безопасного и ответственного поведения.
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	<p>Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>Умеет планировать и Осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p> <p>Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p>

УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>Знает понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов социальной экономической политики.</p> <p>Умеет использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели.</p> <p>Владеет навыками применения экономических инструментов для управления финансами, с учетом экономических и 10 финансовых рисков в различных областях жизнедеятельности</p>
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p>Знает основные термины и понятия гражданского права, используемые в антикоррупционном законодательстве, действующее антикоррупционное законодательство и практику его применения Умеет правильно толковать гражданско-правовые термины, используемые в антикоррупционном законодательстве; давать оценку коррупционному поведению и применять на практике антикоррупционное законодательство. Владеет навыками правильного толкования гражданско-правовых терминов, используемых в антикоррупционном законодательстве, а так же навыками применения на практике антикоррупционного законодательства, правовой квалификацией коррупционного поведения и его пресечения</p>

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата

Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков реализуется в рамках вариативной части.

Для успешного прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения таких дисциплин, как теория государства и права, конституционного права, правоохранительные органы, уголовного права, уголовного процесса, криминологии,

криминалистики и других дисциплин.

В процессе прохождения ознакомительной практики, обучающиеся подробно изучают деятельность органов государственной власти, управления, правоохранительных и судебных органов, а также деятельность предприятий и организаций различных форм собственности. Изучается структура этих организаций, нормативные акты, регулирующие их деятельность, а также правоприменительные акты: процессуальные документы, решения и приговоры судов. В процессе прохождения практики изучаются статистические данные, материалы уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, а также нормативно-правовые акты, принятые органами законодательной власти субъекта Российской Федерации.

Знания, полученные обучающимися при прохождении ознакомительной практики, необходимы для дальнейшего углубленного понимания таких дисциплин как: Уголовное право, Уголовный процесс, Гражданское право, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Предпринимательское право, Земельное право, Трудовое право, Нотариат и других.

Практика проводится на 2,3 курсе (для очно-заочной, заочной формах обучения).

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Общий объём практики составляет 6 зачетных единицы (216 часов)

Продолжительность практики четыре недели.

5. Содержание практики

5.1 Разделы практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ по практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Форма контроля
1	Организация практики	Установочная конференция/ Организационный семинар по порядку проведения практики	2 Индивидуальное задание; План-график; заполнение дневника
2	Подготовительный этап	Подготовка и оформление документов для прохождения практики (дневника, направления, задания) Инструктаж по технике безопасности.	30 Индивидуальное задание; План-график; заполнение дневника и отчета по практике
3	Основной этап	Ежедневное посещение собрания и обработка юридических документов и др.	150 Индивидуальное задание; План-график; заполнение дневника и отчета по практике

4	Обработка анализ полученной информации	Изучение результатов, данных полученных от обобщения изученных документов, нормативно-правовых и локальных актов, уголовных, гражданских дел, рассмотренных судами и др.	32	Индивидуальное задание; План-график; заполнение дневника, отчета по практике, устный опрос
5	Подготовка отчета практике	Формирование результатов прохождения практики в отчет и защита отчета	2	Индивидуальное задание; План-график; заполнение дневника; подготовка презентации отчета по практике
6	Форма контроля	Сдача зачет с оценкой		Защита отчета (устный опрос)
	Всего:		216	

5.2 Содержание практики, структурированное по разделам (темам)

Содержание ознакомительной практики в юридическом отделе

При прохождении практики в юридическом отделе обучающийся:

- изучает организацию работы юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия (организации);
- изучает имеющуюся в отделе картотеку законодательства, арбитражной и судебной практики;
- порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации);
- изучает дела, имеющиеся в юридическом отделе, и делает соответствующие отметки в своем дневнике;
- изучает действующие договоры, ход их выполнения, участвует в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений;
- изучает содержание визируемых юрисконсультom бумаг под углом зрения их законности и пишет возражения, если обнаруживает нарушения правовых норм;
- участвует в даче консультаций по гражданскому и трудовому праву работникам предприятия (организации), обратившимся в юридический отдел;
- вместе с юрисконсультom присутствует на заседаниях в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в комиссиях по трудовым спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых в КТС;
- участвует вместе с юрисконсультom в работе по пропаганде законодательства (лекции, беседы, вечера вопросов и ответов и т.д.).

Содержание ознакомительной практики в органах государственной власти и управления

При прохождении практики в органах государственной власти и государственного управления обучающийся должен:

- присутствовать, по возможности, на заседаниях, совещаниях и т.д.;

- иметь представление о планировании, содержании и методах работы постоянных комиссий, их делопроизводстве, координации их деятельности;
- ознакомиться со структурой, планированием и содержанием деятельности, формами и методами работы отделов и управлений;
- ознакомиться с делопроизводством в его отделах и управлениях;
- присутствовать при приеме граждан должностными лицами его отделов;
- присутствовать, по возможности, на заседаниях административной комиссии, комиссии по делам несовершеннолетних и др.

Содержание ознакомительной практики в суде общей юрисдикции и арбитражном суде

При прохождении практики в суде общей юрисдикции и арбитражном суде обучающийся должен:

- ознакомиться со структурными подразделениями суда общей юрисдикции и арбитражного суда, их задачами, формами и методами осуществления возложенных на них задач;
- выяснить, как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел, по зонам);
- ознакомиться с планированием работы суда общей юрисдикции и арбитражного суда и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий;
- уяснить, какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям;
- научиться правильно определять размер государственной пошлины, уяснить основания для освобождения истца от уплаты госпошлины;
- ознакомиться с подготовкой судьи к рассмотрению уголовного, гражданского дела, а также дел об административных правонарушениях, обратив внимание на способы получения недостающей доказательственной базы;
- ознакомиться с порядком единоличного и коллегиального рассмотрения уголовных и гражданских дел;
- оформить проекты постановлений судьи о приёме искового заявления и назначении дела к судебному разбирательству, об отказе в приёме искового заявления, об оставлении искового заявления без движения, о принятии дела к своему производству и др.;
- изучить находящиеся в производстве судьи уголовные, гражданские дела, а также дела об административных правонарушениях; присутствовать при их рассмотрении;
- одновременно с секретарём вести протокол судебного заседания;
- составить проекты решений по разным категориям гражданских дел, дел об административных правонарушениях и проекты приговоров по уголовным делам;
- уяснить порядок и сроки подачи апелляционных и кассационных жалоб, порядок их назначения к рассмотрению в суде апелляционной инстанции, а также судебной коллегии по гражданским и уголовным делам областного суда;
- составить сопроводительное письмо о направлении гражданского или уголовного дела с апелляционной или кассационной жалобой или кассационным протестом или представлением прокурора;
- при наличии возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных или кассационных жалоб, протестов и представлений прокурора на решения и определения суда по гражданским и уголовным делам;
- составить проект определения судебной коллегии по гражданским и уголовным делам областного суда по рассмотренному делу с кассационной жалобой;
- выяснить, как организована в суде кодификационно - справочная работа, её значение для повышения качества отправления правосудия;

- усвоить организацию делопроизводства в суде общей юрисдикции и арбитражном суде;
- ознакомиться с формой статистического отчёта по гражданским и уголовным делам;
- уяснить сроки и порядок обращения к исполнению судебных решений по гражданским делам;
- выписать копии исполнительных листов, приказов, составить сопроводительное письмо о направлении их истцу или на исполнение.

Содержание ознакомительной практики в прокуратуре района

При прохождении практики в прокуратуре обучающийся должен:

- ознакомиться с организацией работы прокурора, его заместителей, помощников, с порядком разрешения жалоб и заявлений по поступившим в прокуратуру материалам;
- уделить внимание ознакомлению проверки законности возбуждения уголовного дела;
- изучить виды прокурорского надзора, изучить представления и протесты, направленные прокурорами в соответствующие органы для устранения нарушений действующего законодательства;
- составить проекты представлений и протестов по устранению нарушений действующего законодательства;
- ознакомиться с практикой прокуратуры по поддержанию государственного обвинения в суде;
- составить проект обвинительной речи по уголовному делу;
- изучить практику по защите прав и интересов граждан и организаций в суде; определить категорию гражданских дел, где участие прокурора в рассмотрении гражданского дела является обязательной.

Содержание ознакомительной практики в следственном комитете

При прохождении практики в следственном комитете обучающийся должен:

- изучить организацию работы следственного комитета, структурой и целями его деятельности;
- изучить уголовные дела и материалы, находящие в производстве следователей следственного комитета;
- изучить нормативные основы деятельности следователя следственного комитета;
- принимать участие в производстве отдельных следственных действий (осмотр места происшествия, проверка показаний на месте, допроса, очной ставки и т.д.);
- ознакомиться с порядком возбуждения уголовного дела, привлечения в качестве обвиняемого, избрания меры пресечения;
- составить проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, привлечении лица в качестве обвиняемого и других процессуальных документов;
- изучить обвинительное заключение, его структуру и порядок составления;
- составить проект обвинительного заключения.

6. Форма отчетности по практике

В отчете о прохождении ознакомительной практике должны быть отражены сведения о месте и сроках практики; последовательности прохождения практики; характеристика выполненной работы по отдельным разделам практики; анализ наиболее сложных и характерных дел, изученных в период прохождения практики.

Кроме того, в отчете должны быть изложены спорные и сложные вопросы, которые рассматривались в процессе прохождения практики, а также замечания и предложения,

направленные на совершенствование действующего законодательства, практики его применения и учебного процесса.

В отчете о прохождении практики также следует проанализировать собранный практический материал, определить возможность его использования для написания рефератов, курсовых работ, самостоятельной работы, а также для использования полученных практических данных для написания научных работ и научных статей.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе практики.

8. Перечень ознакомительной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

а) ознакомительная литература:

1. Дювернуа Н.Л. Чтения по гражданскому праву. Том 1. Введение. Учение о лице [Электронный ресурс]/ Дювернуа Н.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2014.— 566 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4547>.— ЭБС «IPRbooks»,

2. Дювернуа Н.Л. Чтения по гражданскому праву. Том 2. Учение о вещах. Учение о юридической сделке [Электронный ресурс]/ Дювернуа Н.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2014.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4548>.— ЭБС «IPRbooks»,

3. Богданов Е.В. Развитие гражданского права России. Тенденции, перспективы, проблемы [Электронный ресурс]: монография/ Богданов Е.В., Богданов Д.Е., Богданова Е.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20996>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Иванчак А.И. Гражданское право Российской Федерации [Электронный ресурс]: особенная часть/ Иванчак А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2014.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29154>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Трудовое право [Текст] : учеб. / под ред. В. М. Лебедева. - М. : Норма : Инфра-М, 2013. - 464 с. - ISBN№ 978-5-91768-219-8.

6. Глухов А.В. Трудовое право [Электронный ресурс]: практикум/ Глухов А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская академия правосудия, 2014.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21254>.— ЭБС «IPRbooks».

7. Захарова Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Н.А., Резепова В.Е.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 199 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16478>.— ЭБС «IPRbooks».

8. Кузнецов А.П. Арбитражный процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция».

9. Кузнецов А.П., Козлов Р.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34449>.— ЭБС «IPRbooks».

10. Воронов А.Ф. Арбитражный процесс [Электронный ресурс]: практикум. Учебно-методическое пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Юриспруденция» и специальности «Юриспруденция»/ Воронов А.Ф., Моисеев С.В., Шерстюк В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2014.— 158 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29120>.— ЭБС «IPRbooks».

б) современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от

01.11.2007

2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013

3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации
<http://pravo.gov.ru>

4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>

5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании"
<http://www.ict.edu.ru>

6. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

7. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

8. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки
<http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных —
<http://webofscience.com>

10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН)
<http://neicon.ru>

11. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>

12. Открытые данные государственных органов <http://data.gov.ru/>

9. Лицензионное программное обеспечение

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian - OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional - OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Программный пакет Microsoft Office 2007 - лицензия № 45829385 от 26.08.2009

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional - лицензия № 48234688 от 16.03.2011

5. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional - лицензия № 49261732 от 04.11.2011

6. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite - лицензия № 126408928, действует до 13.03.2018

7. Программный пакет LibreOffice - свободная лицензия Lesser General Public License.

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1) Аудитория для установочной конференции и отчетной конференции с интерактивной доской, ноутбуком (компьютером) и проектором (201 каб.).

1. Компьютер мультимедиа с прикладным программным обеспечением:

Проектор

Колонки

Программа для просмотра видео файлов

2. Компьютер с минимальными системными требованиями:

Процессор: 30 MHz и выше

Оперативная память: 128 Мб и выше

Другие устройства: звуковая карта, колонки и/или наушники

Устройство для чтения CD-дисков и DVD-дисков

3. Компьютерные классы с выходом в сеть Интернет 201 каб.

10. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальное задание план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к прохождению практики, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы, и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной ознакомительной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в МПСУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

11. Иные сведения и (или) материалы

11.1 Перечень образовательных технологий, используемых при прохождении практики

Форма контроля ознакомительной практики – зачет с оценкой.

Зачет с оценкой по результатам прохождения обучающимся ознакомительной практики выставляется на основании:

- дневника прохождения ознакомительной практики (приложение № 5);
- отзыв работодателя о профессиональной деятельности практиканта в процессе прохождения ознакомительной практики с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (приложение № 7);
- отчёта о прохождении ознакомительной практики; (приложение № 6);
- индивидуального задания на практику (приложение № 3);
- рабочего план-графика (приложение № 4);
- устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя практики от кафедры;
- оценки компетенций обучающегося, сформированных им в ходе прохождения ознакомительной практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к итоговой аттестации и могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

Дневник практики является документальным средством контроля, в котором фиксируется индивидуальное задание обучающемуся на практику, отражается календарный план прохождения практики, выполняются записи о работах, выполненных обучающимся во время прохождения практики, а также содержится отзыв преподавателя на отчет студента о прохождении практики.

Дневник практики оформляется в соответствии с шаблоном, приведенным в приложении.

Отчет практиканта является официальным документом, который подтверждает выполнение обучающимся поставленных ему задач на период практики. Он должен включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
-
-
-
-

основная часть;
заключение;
список используемых источников и литературы;
приложения.

В отчете о прохождении ознакомительной практике должны быть отражены сведения о месте и сроках практики; последовательности прохождения практики; характеристика вы- полненной работы по отдельным разделам практики; анализ наиболее сложных и характерных дел, изученных в период прохождения практики.

Кроме того, в отчете должны быть изложены спорные и сложные вопросы, которые рассматривались в процессе прохождения практики, а также замечания и предложения, направленные на совершенствование действующего законодательства, практики его применения и учебного процесса.

В отчете о прохождении практики также следует проанализировать собранный практический материал, определить возможность его использования для написания рефератов, курсовых работ, самостоятельной работы, а также для использования полученных практических данных для написания научных работ и научных статей.

Список литературы должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий и научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания, изложенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков изданий.

Приложения к отчету – это его обязательный элемент, который содержит те документы и иные материалы, которые являются доказательствами выполнения обучающимся конкретных видов работ, указанных в индивидуальном задании. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов (договоры, справки, аналитические записки, сравнительные таблицы, статистические данные, проекты приказов руководителя и т.п.), разработанных лично студентом и иллюстрирующих содержание основной части. В тексте работы должны быть обязательно ссылки на приложения.

Рукописное исполнение отчета не разрешается.

Шрифт основного текста работы – Times New Roman, размер – 14 пт, интервал полторный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине. Для сносок: шрифт – Times New Roman, размер – 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ – 1,25 см., выравнивание – по ширине.

Готовый текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А 4 (297 x 210 мм) и с полями вокруг текста. Размер левого поля, которое оставляется для переплета – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм.

Объем отчета по ознакомительной практике не должен превышать 10 страниц машинописного текста (листы приложений в указанный объем не входят).

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленной формой.

Отчеты с орфографическими и грамматическими ошибками к защите не допускаются.

Рабочая программа ознакомительной практики обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «31» мая 2021 г. протокол

№ 6.



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова)**

Заведующему кафедрой

(наименование кафедры)

(фамилия, инициалы заведующего кафедрой)

обучающегося _____ курса
_____ формы обучения
_____ направления
_____ группы

(фамилия)

(имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить меня с «__» _____ Г по «__» _____
_____ Г на _____ практику

В _____
(полное и точное наименование организации)

в структурном подразделении _____

в должности _____

Руководитель практики от организации _____
(фамилия, инициалы)

контактные данные: телефон _____ e-mail _____

«__» _____ Г

(подпись)

СПИСОК ПРАКТИКАНТОВ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество практиканта	№ ознакомительной группы	Кафедра
			Гражданско-правовых дисциплин

Руководитель практики от организации _____

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от института _____

(должность, Ф.И.О.)

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
проведения практики**

<i>Направление подготовки</i>	<i>Курс</i>	<i>Срок практики</i>		<i>Вид практики</i>
40.03.01 Юриспруденция	3	06.02.2021	01.03.2021	Ознакомительная



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова)**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На учебную практику

Выдано обучающемуся _____, _____ курса,
(Ф.И.О. обучающегося)

заочной формы обучения, направления 40.03.01. «Юриспруденция».

Начало практики: «09» февраля 2020 г.

Окончание практики: «22» февраля 2020 г.

Перечень основных вопросов, подлежащих разработке:

– Изучение организации работы юридической
службы _____

(наименование подразделения)

и ее роль в системе других служб организации;

– изучение имеющейся в отделе картотеке законодательства, арбитражной и судебной
практики;

– ознакомление с функциональными обязанностями сотрудников Отдела

(наименование подразделения)

– изучение порядка обращения в информационные базы данных, приобретение
практических навыков по формированию и обработке информационных запросов, работы с
данными статистической отчетности, справочными материалами и специальной документацией,
знакомство с основами аналитической работы;

– участие в выполнении конкретных (отдельных) служебных заданий и поручений;

– ведение и оформление дневника практики;

– составление и оформление отчета по практике.



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова)**

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК

прохождения

_____ практики
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучающегося
_____, _____ курса, _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Направления _____

№ п/п	Дата	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость (в часах)
1			
2			
3			
4			

Руководитель практики
от кафедры института _____
(Ф.И.О.) (подпись)

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

Задание принял к исполнению _____
(Ф.И.О.) (подпись)



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова)**

**Дневник
Ознакомительной практики**

Обучающийся _____, _____ курса,
_____ формы обучения, направления подготовки
_____.

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от места прохождения практики _____

Руководитель практики от института _____

Сроки практики: с « 09 » февраля 2020 года по « 22 » февраля 2020 года

Общий объем практики: 4 (четыре) недели.

Записи о работах, выполненных в период прохождения практики

№ п/п	Дата	Время начала и окончания работы	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении	Подпись руководителя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Руководитель практики от места прохождения практики _____

Руководитель практики от института _____ (_____)

Обучающийся _____ (_____)



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова)

ОТЧЕТ

О прохождении ознакомительной практики

Обучающийся _____,
_____ курса, _____ формы обучения,
направления подготовки (специальность) _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от института _____

Сроки практики: с « 09 » февраля 2020 года по « 22 » февраля 2020 года.

Общий объем практики: 4 (четыре) недели.

Образец оформления отчета

Введение

Целями ознакомительной практики по направлению «Юриспруденция» являются: закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение первоначального опыта профессиональной ознакомительной деятельности, создание условий для осознанного выбора своей будущей юридической профессии. Формирование умения организации самостоятельного профессионального трудового процесса, работать в профессиональных коллективах, принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.

При прохождении ознакомительной практики ставились следующие задачи: ознакомиться со структурой _____, изучить полномочия, порядок управления и деятельность; изучение правовой базы, регламентирующей деятельность _____; ознакомление с особенностями организации работы юридического отдела; ознакомление с порядком ведения приема граждан, юридическое консультирование; присутствие на внутренних организационных мероприятиях при обсуждении результатов практической работы; систематизации и обзоре усвоенного материала при прохождении практики; формирование письменного отчета о выполнении практики.

В период прохождения ознакомительной практики я овладела следующими компетенциями:

Коды компетенции	Содержание компетенция
ОПК-1	Способность 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-2	Способность работать на благо общества и государства
ОПК-3	Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
ОПК-4	Способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу
ОПК-5	Способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
ОПК-6	Способностью повышать уровень своей профессиональной компетенции
ОПК-7	Способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке
ПК-2	Спокойностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-9	Способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина

Содержание работы в период ознакомительной практики

С « 09 » февраля 2021 года по « 22 » февраля 2021 года я проходил(а) учебную практику в _____ . В период прохождения _____ практики я изучал(а) работу _____ , _____ . Анализировал(а) правовые акты и документы различного рода, составлял(а) и оценивал(а) проекты правовых актов и документов. Выполнял(а) действия, определенные программой практики и руководителем практики от организации.

Основная часть _____ в период прохождения ознакомительной практики составляла изучение _____ .

В начале прохождения практики я ознакомился(ась) с _____ .

Заключение

В процессе прохождения ознакомительной практики обучающийся осуществлял разнообразную деятельность в соответствии с профилем подготовки. Прохождение практики является важным элементом учебного процесса по направлению подготовки «Юриспруденция».

В период прохождения ознакомительной практики обучающийся научился применять полученные в процессе обучения знания, получил практический опыт работы в сфере юриспруденции. Практическая деятельность помогла обучающемуся лучше усвоить теоретический материал, изучить порядок действий в различных правовых ситуациях, научился составлять некоторые виды гражданско-правовых договоров, анализировать их содержание.

Проходя учебную практику, для выполнения практических заданий, обучающийся обращался к специальной литературе, нормативным правовым актам, использовал материалы судебной практики. Работал в справочно-правовых системах «Гарант», «Консультант+».

Список использованных источников и литературы

Нормативные правовые акты

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ).
2. «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 № 138-ФЗ (принят ГД ФС РФ 23.10.2002) (ред. от 28.06.2008).
3. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.01.1996 № 146-ФЗ (принят ГД ФС РФ 01.11.2001) (ред. от 30.06.2008).

4. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995) (ред. от 09.04.2009).

5. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят ГЛД ФС РФ 21.12.2001) (ред. от 07.05.2009).

6. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «О государственной регистрации недвижимости».

7. Федеральный закон от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

8. «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1) (ред. от 30.12.2008) (ред. от 01.07.2009).

Специальная литература

9. Браверман А.А. «Приватизация госимущества на благо экономики» // Экономика России: XXI век. – 2012. – Май (№2).

10. Гонгало Б.М., Крашенинников П.В., Маслов Н.В. – «Комментарий к законодательству о приватизации жилищного фонда». М.: Бек, 2012. – 890 с.

11. Ефимова, В.В. Нотариат России: курс лекций / В.В. Ефимова, А.М. Гатин. – М.: Экзамен, 2010. – 221 с.

12. Люсов А.Н. «Основные аспекты программы приватизации государственных и муниципальных предприятий в России» // Деньги и кредит. – 2012. – № 1.

13. Седугин П.И. «Жилищное право». Учебник для вузов. М., 2012. – 384 с.

Судебная практика

14. Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 24 августа 1993 года № 8 (ред. от 02.07.2009) «О некоторых вопросах применения судами Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

Руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от института _____ (_____)

Обучающийся _____ (_____)

ОТЗЫВ

О прохождении ознакомительной практики

_____, обучающийся _____ курса,
_____ формы обучения, направления подготовки «Юриспруденция», в
_____ с «09» февраля 2020 года по 22
февраля 2020 года.

В процессе прохождения практики _____
зарекомендовал себя исключительно с положительной стороны, проявив такие качества
как компетентность, внимательность и исполнительность. Не конфликтен. Показал
хорошие теоретические знания, которые эффективно применял на практике. Легко
обучаем, быстро усваивает новую информацию. К получению относился ответственно,
выполнял их в полном объеме не требуя дополнительных проверок, своевременно.
Внутренний трудовой распорядок не нарушал. Запланированную программу практики
выполнил в полном объеме.

Рекомендуемая оценка за учебную практику « _____ ».

« _____ » _____ 20__ года

М.П.

Руководитель практики от организации _____ (_____)

Руководитель практики от института _____ (_____)