

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.09.2021 13:57:55
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f941



**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.
«27» августа 2021 г.
Обсужден и одобрен
На заседании Ученого Совета
ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова
Протокол № 7 от «27» августа 2021 г.



Рабочая программа правоприменительной практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки

Правоприменение в области гражданско-правовых отношений

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная, заочная

2021 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	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 - производственная.

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

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.П.1 Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

<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

		<p>общеизвестных принципов, норм международного права и международных договоров Российской Федерации при осуществлении профессиональной деятельности.</p>
ОПК-2	<p>Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<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	<p>Способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<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	<p>Способность профессионально толковать нормы права</p>	<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> <p>навыками составления нотариальной документации.</p>
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</p>

		<p>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	<p>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>	<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>Владет навыками составления плановой и отчетной документации по управлению проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла</p>
ОПК-9	<p>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<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	<p>Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в гражданско-правовой сфере</p>	<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</p>

		<p>адвокатуры; положения теории 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</p>
--	--	--

		<p>правового акта, разъяснить его 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</p>

		правовыми актами.
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 социальноисторическом, 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, профессиональной деятельности и в
------	---	---

		<p>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 поведения в условиях чрезвычайных ситуаций;

		<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

Дисциплина Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к вариативной части. Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих дисциплин ОПОП: Уголовное право, Уголовный процесс, Гражданское право, Трудовое право и других.

Для успешного прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения дисциплин гуманитарного и социально-экономического блока;

математического и естественнонаучного блока; блока обще-профессиональных юридических дисциплин таких как: Теория государства и права, Конституционного права, Правоохранительные органы, Уголовного права, Уголовного процесса, Криминологии, Криминалистики и других дисциплин.

В процессе прохождения правоприменительной 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 правоприменительной практики, необходимы для дальнейшего углубленного понимания таких дисциплин как: Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Предпринимательское право, Земельное право, Трудовое право, Нотариат и других.

Практика проводится на 5 курсе (для очно-заочной, заочной формах обучения).

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

Общая трудоёмкость (объём) дисциплины (модуля) составляет 9 зачетных единиц, 5 недель и 2 дня, 324 часов.

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 места прохождения практики, заполнение дневника на практику, отражение в нем проделанной ежедневной	200 Индивидуальное задание; План-график; заполнение дневника и отчета по практике

		работы; сбор и обработка юридических документов и др.		
4	Обработка и анализ полученной информации	Изучение результатов, данных полученных от обобщения изученных документов, нормативно- правовых и локальных актов, уголовных, гражданских дел, рассмотренных судами и др.	52	Индивидуальное задание; План-график; заполнение дневника, отчета по практике, устный опрос
5	Подготовка отчета о 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:		288	

5.2 Содержание практики, структурированное по разделам (темам)

Содержание правоприменительной 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 правоприменительной 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 правоприменительной 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 правоприменительной 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 правоприменительной 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 организации в суде; определить категорию гражданских дел, где участие прокурора в рассмотрении гражданского дела является обязательной.

6. Форма отчетности по практике

В отчете о прохождении правоприменительной 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 правоприменительной практики.

8. Перечень учебной литературы, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

а) Учебная литература:

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации? Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.// Рос.газета. 1993. 25 дек.
2. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 31, ст.3301.
3. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст.410.
4. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.11.2001 № 146-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, № 49, ст.4552.
5. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 № 136-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, № 52(1 ч.), ст.5496
6. «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 № 138-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 18.11.2002, № 46, ст.4532.
7. «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 № 63-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 17.06.1996, № 25, ст. 2954.
8. «Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации» от 18.12.2001 № 174-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 24.12.2001, № 52 (ч.1), ст.4921.
9. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»// «Собрание законодательства РФ», 01.05.1995, № 18, ст. 1589.
10. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»// «Собрание законодательства РФ», 01.05.1995, № 18, ст. 1589.
11. Федеральный конституционный закон от 17.01.1992 № 2202-1- «О прокуратуре Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472.
12. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»// «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900.
13. Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»// «Собрание законодательства РФ», 10.06.2002, № 23, ст. 2102.
14. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»// «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, № 7, ст. 15.
15. «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (утв. ВС РФ

11.02.1993 № 4462-1), // Российская газета, № 49. 13.03.1993.

16. Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // Российская газета, № 170, 29.07.1992.

Основная 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/4547.-20996>. - ЭБС «IPRbooks».

4. Иванчак А.И. Гражданское права 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 курс]: 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 курс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция».- Электрон. Текстовые данные. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 319 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34449>.- ЭБС «IPRbooks».

9. 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., Шестюк В.М.- Э лектрон. Текстовые данные. – М.: Статут, 2014.- 158 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29120>.- ЭБС «IPRbooks».

Методическая литература:

1. Программа правоприменительной практики кафедры частного права для бакалавров.

Дополнительная литература

1. Гражданское право России. Учебное пособие. (2012, под ред. Рамзаева П.А., Ай Пи Эр Медиа). ЭБС «IPRbooks».

2. Байбак В.В., Дроздов И.А., Валявина Е.Ю. Гражданское право Том (часть) 2.: Учебник – 5-е изд.,перераб. И доп. (ГРИФ) /Байбак В.В., Дроздов И.А., Валявина Е.Ю. Изд-Во. М., Проспект. 2013. – 928 с.

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. Иванчик А.И. Гражданское право Российской Федерации [Электронный ресурс]: особенная часть/ Иванчик А.И. – Электрон. Текстовые данные. – М.: Статут, 2014. – 159 с.

– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29154.-> ЭБС «IPebooks».

5. Пучинский В.К. Гражданский процесс зарубежных стран [Электронный ресурс]/ Пучинский В.К. – Электрон. Текстовые данные. – М.: Зерцало, 2014. – 520 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4331.-> ЭБС «IPebooks».

6. Гражданский процесс [Электронный ресурс]/ учебник/ В.В. Аргунов [и др.]. – Электрон. Текстовые данные. – М.: Статут, 2014. – 960 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29151.-> ЭБС «IPebooks».

7. Васьяковская Е.В. Учебник гражданского процесса [Электронный ресурс]/ Васьяковская Е.В. – Электрон.текстовые данные. – М.: Зерцало, 2014. – 462 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5852.-> ЭБС «IPebooks».

8. Резепова В.Е. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Резепова В.Е., Захарова Н.А., Захарова Ю.Б – Электрон.текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. – 145 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30534.-> ЭБС «IPebooks».

9. Захарова Н.А. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Н.А., Резепова В.Е. – Электрон.текстовые данные. – Саратов: Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013. – 216 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16477.-> ЭБС «IPebooks».

10. 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 «IPebooks».

11. Петров А.Я. Рабочее время и время отдыха. Актуальные вопросы трудового права [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Петров А.Я. – Электрон.текстовые данные. – М.: ЭкООнис, 2013. – 392 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35262.-> ЭБС «IPebooks».

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 «ЕХрРО»- договор б/н от 06.03.2013
3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://fgosvo.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 <http://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.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение учебной практики обучающихся, предусмотренной учебным планом, соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Минимально необходимый для реализации ОПОП бакалавриата перечень материально-технического обеспечения:

- компьютеры с доступом в Интернет и к вышеуказанным поисковым справочным правовым системам;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по праву;
- нормативные правовые акты;
- статистические отчеты.

В процессе прохождения практики обучающийся используют современные компьютерные системы, Интернет-ресурсы, библиотечные ресурсы учебного заведения и программное обеспечение предприятия (программы Гарант и Консультант Плюс).

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц 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 учебной 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.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1 Перечень образовательных технологий, используемых при прохождении практики

Форма контроля правоприменительной практики – зачет с оценкой.

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

1. Дневника прохождения правоприменительной практики (приложение № 5);
2. Отзыв работодателя о профессиональной деятельности практиканта в процессе прохождения правоприменительной 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);

3. Отчёта о прохождении правоприменительной практики; (приложение № 6);

4. Индивидуального задания на практику (приложение № 3);

5. Рабочего план-графика (приложение № 4);

6. Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя практики от кафедры;

7. Оценки компетенций обучающегося, сформированных им в ходе прохождения учебной 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 правоприменительной 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.

Список используемых источников и 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 полупетельный, 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 односторонней 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 учебной 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 правоприменительной 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	№ учебной 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	5			(Производственная практика) Практика по получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности



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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На производственную практику

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

заочной формы обучения, направления 40.03.01. «Юриспруденция».

Начало практики: «__» _____ 20__ г.

Окончание практики: «__» _____ 20__ 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 «__» _____ 201__ 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

Правоприменительной практики

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

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от места прохождения практики _____

Руководитель практики от института _____

Сроки практики: с «___» _____ 20__ года по «___» февраля 20__ 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 правоприменительной практики

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

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от института _____

Сроки практики: с « ____ » февраля 20__ года по « ____ » _____ 20__ года.

Общий объем практики: 4 (четыре) недели.

Введение

Целями правоприменительной практики по направлению «Юриспруденция» являются: закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение первоначального опыта профессиональной учебной 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 правоприменительной 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 обзрение усвоенного материала при прохождении практики; формирование письменного отчета о выполнении практики.

В период прохождения учебной практики я овладела следующими компетенциями:

Коды компетенции	Содержание компетенция
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
ПК-2	Способность работать на благо общества и государства
ПК-3	Способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права
ПК-4	Способностью принимать решения и совершать юридический действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-5	Способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-6	Способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7	Владением навыками подготовки юридических документов
ПК-8	Готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-9	Способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
ПК-10	Способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения
ПК-11	Способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению
ПК-12	Способностью выявлять, давать оценку коррупционному

	поведению и содействовать его пресечению
ПК-13	Способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
ПК-14	Готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе и в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

Содержание работы в период правоприменительной практики

С «___» _____ 20__ года по «___» февраля 20__ 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 правоприменительной практики составляла изучение _____ .

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

Заключение

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

В период прохождения правоприменительной 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 производственную 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. – N 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 правоприменительной практики

_____, обучающийся _____ курса,
_____ формы обучения, направления подготовки «Юриспруденция», в
_____ с «__» _____ 20__ года по
_____ 20__ 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 производственную практику «_____».

«__» _____ 20__ года

М.П.

Руководитель практики от организации _____ (_____)

Руководитель практики от института _____ (_____)