

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

Кафедра частно – правовых наук

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Б2.В.01(П)

год набора 2026

Код и наименование направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направленность (профиль) ОПОП ВО: Юриспруденция

Форма обучения: (формы) очная, очно-заочная, заочная (ускоренное обучение на базе СПО)

Квалификация: бакалавр

Оренбург - 2026

Программа утверждена на заседании кафедры гражданского права и процесса, протокол № 10 от «21» апреля 2021 года, обновлена на заседании кафедры частно – правовых наук - протокол № 8 от «27» марта 2026 года.

Автор(ы):

Янева Р.Р. - кандидат юридических наук, доцент кафедры частно – правовых наук Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент(ы):

Ерпылев И.В. – кандидат юридических наук, директор автономной некоммерческой научной организации «Евразийский центр правовых исследований».

Ефимцева Т.В. – доктор юридических наук, профессор кафедры предпринимательского и трудового права Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Янева Римма Рустамовна

Рабочая программа производственной практики в студенческой юридической клинике «Производственная практика: правоприменительная практика» Б2.В.01 (П): рабочая программа дисциплины (модуля) / Янева Римма Рустамовна — Оренбург, 2026.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

© Оренбургский институт (филиал)
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2026.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи производственной практики

Целями производственной практики: правоприменительной практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося; развитие практических знаний, полученных в период прохождения учебной практики; формирование практических навыков, устойчивых профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в деятельности соответствующего органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, предприятия, учреждения; развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности; принимать обоснованные решения; укрепление связи полученных знаний по избранному направлению с практической деятельностью, в том числе:

- привлечение внимания обучающихся к этическим проблемам в профессиональной деятельности юриста и уяснение обучающимся значения этических правил работы юриста, получение обучающимися первоначальных знаний о профессиональной этике участников судебного процесса – судей, адвокатов и прокуроров;

- выработка у обучающихся профессионально-этических навыков работы юриста, закрепление на практике навыков, полученных в результате теоретической подготовки;

- формирование у обучающихся навыков сбора и обобщения информации в соответствии с заданиями на практику, применения нормативных правовых актов при выполнении заданий по практике, выявления практических проблем в деятельности судов общей юрисдикции.

Профессиональными задачами, к выполнению которых готовятся обучающиеся:

- формирование умений и навыков, необходимых для практической деятельности;

- закрепление имеющихся и получение новых знаний, необходимых для практической деятельности;

- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения на основе права;

- профессиональная ориентация обучающихся.

Юридические клиники - сравнительно новое явление в российском юридическом образовании. Основной сферой деятельности организаций такого рода является оказание обучающимися старших курсов юридических факультетов бесплатных консультаций малоимущим слоям населения по различным юридическим вопросам. Кроме консультационной работы с населением обучающимися проводятся также тематические беседы в образовательных учреждениях и на предприятиях. Таким образом, создание

юридической клиники является продуктивным способом организации производственной практики, имеющим некоторые преимущества по сравнению с традиционно принятыми формами.

Работа в юридической клинике рассматривается как форма прохождения обучающимися производственной практики (при условии выработки установленного количества часов).

Студенческая юридическая клиника (далее по тексту - Клиника) работает в соответствии с Положением о ней и Регламентом, утвержденными Ученым советом Института. Помещение общественной приемной оборудовано необходимой оргтехникой, которая подключена к локальной сети института, что позволяет иметь постоянный доступ к правовым базам «Гарант», «Консультант Плюс» и др.

Обучающиеся, которые осуществляют консультации в Клинике, подготавливают отчетные материалы о проделанной работе Руководителю Клиники, что зачитывается за прохождение ими производственной практики.

Настоящая программа определяет порядок осуществления обучающимися бесплатных правовых консультаций в рамках деятельности Клиники, а также требования, предъявляемые к составлению отчетных материалов о прохождении производственной практики.

Нормативную основу настоящей программы составляют:

Конституция Российской Федерации // Российская газета. 1993. 25 декабря;

Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

ФГОС ВО, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. N 1511;

Положение о практике обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (приказ ректора Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) № 148 от 17.05.2019);

Положение о независимой оценке качества подготовки обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (приказ ректора Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) № 148 от 17.05.2019);

Положение об электронной информационно - образовательной среде в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» ((приказ ректора Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) № 148 от 17.05.2019);

Положение о Студенческой юридической клинике Оренбургского института (филиала) МГЮА имени О.Е. Кутафина;

Регламент Студенческой юридической клиники Оренбургского института (филиала) МГЮА имени О.Е. Кутафина.

В соответствии с Регламентом Студенческой юридической клиники правовые консультации осуществляют консультанты из числа обучающихся Оренбургского института (филиала) МГЮА имени О.Е. Кутафина (далее по тексту - Институт) всех курсов и форм обучения, прошедшие специальную подготовку в соответствии с учебным планом и сдавшие квалификационный экзаменационный зачет. Руководство производственной практикой обучающихся в Клинике осуществляется ее руководителем, назначенным приказом директора Института.

Организация деятельности Клиники направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровням подготовки выпускника.

Основные функции руководителя Клиники:

Организация деятельности Клиники, а именно: подбор консультантов, утверждение графика работы Клиники и иные мероприятия, направленные на поддержание ее работы.

осуществление контроля за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

проведение тематических консультаций, общих собраний консультантов, на которых обучающиеся информируются о порядке осуществления консультаций и соответствующего их оформления;

оценка результатов выполнения обучающимися программы практики;

подготовка итогового отчета по результатам деятельности Клиники для представления на заседании Ученого совета Института.

В случае работы обучающихся – консультантов в общественных приемных органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и пр., непосредственное руководство практикой может осуществлять и специалист, назначенный руководителем принимающей организации из числа опытных практических работников. Однако последующий контроль и проверка отчетных материалов о проделанной работе возлагается на руководителя Клиники.

Основные функции непосредственного руководителя практики, как правило, заключаются в том, что он:

обеспечивает материально – техническую базу деятельности общественной приемной по правовым вопросам, а именно: выделяет помещение для осуществления юридических консультаций, оргтехнику, а также обеспечивает доступ к справочным правовым системам;

обеспечивает организацию изучения обучающимися действующих нормативных правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам и компетенции организации (органа);

обеспечивает оформление дневника обучающегося, для чего планирует основные мероприятия и оказывает ему помощь в составлении плана с учетом специфики организации;

предоставляет обучающемуся в пределах программы и полученного задания возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;

привлекает обучающихся к анализу действующего законодательства и правоприменительной практики организации (органа);

подводит итоги проделанной работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника, объективно оценивает результаты работы;

изучает уровень теоретической и практической подготовки обучающихся, деловые и психологические качества;

по окончании практики в общественной приемной подводит ее итоги и составляет характеристику на обучающегося.

Обучающиеся - консультанты, проходящие практику, имеют право:

вносить предложения о проведении теоретических занятий по темам, которые способствуют углублению теоретических знаний, необходимых для детального рассмотрения порученных им дел;

обращаться за консультацией к преподавателям, работающим в Институте;

знакомиться с вопросами, которые поступили в Клинику, и самостоятельно выбирать свободные дела;

вносить предложения, замечания по организации работы Клиники.

по согласованию с руководителями практики из числа практических работников - знакомиться с нормативными актами и служебными материалами;

просить необходимую организационную и методическую поддержку от руководителя Клиники;

Обучающиеся - консультанты, проходящие практику, обязаны:

дежурить в Клинике при приеме обращений от граждан, согласно утвержденного графика дежурств;

аккуратно заполнять Журнал учета, где указывается сущность заданного вопроса и разъяснение, данное консультантом, обеспечивать надлежащее состояние Книги отзывов и предложений Клиники.

уметь грамотно произвести опрос гражданина и определить характер обращения;

самостоятельно готовить ответ на поступившие обращения граждан и конечный вариант представлять на утверждение Руководителю Клиники;

быть вежливыми и доброжелательными при обращении с гражданами;

выполнять указания руководителя Клиники;

являться на общие собрания консультантов, проводимые руководителем Клиники;

внимательно изучить Программу производственной практики;

соблюдать режим работы, указания непосредственного руководителя практики, выполнять Программу производственной практики в Клинике;

регулярно вести учет выполнения Программы практики и накапливать материал для составления отчетных материалов по итогам практики;

своевременно подготовить отчетные материалы по итогам производственной практики в Клинике.

Задачи производственной практики:

- формирование умений и навыков, необходимых для практической деятельности;

- закрепление имеющихся и получение новых знаний, необходимых для практической деятельности;

- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения на основе права;

- профессиональная ориентация обучающихся.

1.2. Место производственной практики: правоприменительной практики в структуре ОПОП ВО

«Производственная практика: правоприменительная практика» относится к Блоку 2 Б2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Практика является обязательной составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, календарным учебным графиком, программой практики и Положением о порядке проведения практики обучающихся по программам бакалавриата и специалитета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

Производственная практика в Клинике базируется на предварительном освоении таких учебных дисциплин (модулей), как «Гражданский процесс», «Гражданское право (Общая часть)», «Гражданское право (Особенная часть)», в то же время, «Производственная практика: правоприменительная практика» является базой для изучения таких учебных дисциплин (модулей), как «Арбитражный процесс», «Трудовые споры», «Практикум по исполнительному производству», «Практикум по страховому праву».

Логическая и содержательно-методическая связь производственной практики: правоприменительной практики с другими частями образовательной программы проявляется в углубленном ознакомлении со спецификой правового консультирования.

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))

По итогам освоения дисциплины (модуля) «Производственная практика: правоприменительная практика» обучающийся должен обладать следующими компетенциями в соответствии с ФГОС ВО:

Универсальные компетенции:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.;

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;

Профессиональные компетенции:

ПК-1. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения;

ПК-2. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации;

ПК-3. Способен осуществлять правоохранительную деятельность, в том числе функции и полномочия по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина;

ПК-4. Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
---	---	--

Производственная практика: правоприменительная практика	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; УК-6.Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.; УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;	ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. ИУК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. ИУК-1.3. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки. ИУК-1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности. ИУК-1.5. Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи. ИУК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет алгоритм и последовательность выполнения задач ИУК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений ИУК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного
--	--	---

	ПК-1. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения; ПК-2. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации; ПК-3. Способен осуществлять правоохранительную деятельность, в том числе функции и полномочия по обеспечению безопасности, законности и	качества и за установленное время ИУК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта ИУК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде ИУК-3.2. Понимает особенности поведения выделенных групп людей (по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения), с которыми работает и (или) взаимодействует, учитывает их в своей деятельности ИУК-3.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата ИУК-3.4. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды ИУК-3.5. Способен стратегически мыслить, формировать стратегию взаимодействия в команде
--	--	---

	правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина; ПК-4.Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.	ИУК-6.1. Оценивает свои возможности для решения конкретных задач ИУК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда ИУК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда ИУК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата ИУК-6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков ИУК-11.1. Знает понятие и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации юриста ИУК-11.2. Способен выявлять и давать оценку
--	--	---

		коррупционного поведения содействовать его пресечению ИУК-11.3. Обладает нетерпимым отношением к коррупционному поведению ИПК-1.1. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения ИПК-1.2. Понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии и участников нормотворческой процедуры ИПК-1.3. Определяет роль и компетенцию участников нормотворческой процедуры, оценивает правомерность их решений и действий ИПК-1.4. Демонстрирует знание основных приемов законодательной техники при разработке нормативных правовых актов ИПК-1.5. Понимает значение правовой экспертизы нормативных правовых актов, способен принять участие в ее проведении ИПК-2.1. Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих
--	--	---

		равоприменительными функциями. ИПК-2.2. Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений. ИПК-2.3. Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования. ИПК-2.4. Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач. ИПК-2.5. Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме. ИПК-3.1. Владеет методами определения обстоятельств, имеющих юридическое значение для рассмотрения и разрешения гражданских дел. ИПК-3.2. Владеет навыками юридической квалификации спорного материального гражданского правоотношения. ИПК-3.3. Знает и владеет способами и методами предупреждения и защиты
--	--	--

		прав свобод и охраняемых законом интересов граждан и организаций. ИПК-3.4. Умеет правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридических и иных документах, в том числе определять обстоятельства, имеющие юридическое значение для рассмотрения и разрешения гражданских, осуществлять их предупреждение нарушения субъективных гражданских прав, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению. ИПК-4.1. Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы. ИПК-4.2. Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу. ИПК-4.3. Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки. ИПК-4.4. Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации. ИПК-4.5. Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг.
--	--	--

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Объем дисциплины (модуля) «Производственная практика: правоприменительная практика» составляет 3 з.е., 108 академических часа. Форма промежуточной аттестации – зачет.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура и содержание практики в студенческой юридической клинике для обучающихся очной формы обучения

№	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость в академических часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики	Выбор места практики, консультация по задачам практики и ожидаемым результатам, получение индивидуального задания практики, направления на практику	2 (практическое занятие)	Консультирование руководителем Клиники
2	Основной этап - выполнение задания на практике	Деятельность обучающегося по месту прохождения практики, участие в процессуальных действиях, составление проектов документов, выполнение индивидуального задания практики	86	Координация и контроль процесса прохождения практики со стороны руководителя Клиники.

3	Заключительный этап – подготовка отчетных материалов; подготовка и прохождение аттестации по итогам практики	Подготовка отчётных материалов по практике, самостоятельная работа по отбору, анализу, оценке и систематизации отчётных материалов. Подготовка к аттестации, анализ отзыва руководителя практики и аттестация по практике.	20	Собеседование с руководителем Клиники. Проверка отчётных материалов и подготовка отзыва, устная аттестация по практике.
	ВСЕГО		2/106	

2.2. Структура и содержание практики в студенческой юридической клинике для обучающихся очно-заочной формы обучения

№	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость в академических часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики	Выбор места практики, консультация по задачам практики и ожидаемым результатам, получение индивидуального задания практики, направления на практику	2 (практическое занятие)	Консультирование руководителем Клиники
2	Основной этап - выполнение задания на практике	Деятельность обучающегося по месту прохождения	86	Координация и контроль процесса прохождения

		практики, участие в процессуальных действиях, составление проектов документов, выполнение индивидуального задания практики		практики со стороны руководителя Клиники.
3	Заключительный этап – подготовка отчетных материалов; подготовка и прохождение аттестации по итогам практики	Подготовка отчётных материалов по практике, самостоятельная работа по отбору, анализу, оценке и систематизации отчётных материалов. Подготовка к аттестации, анализ отзыва руководителя практики и аттестация по практике.	20	Собеседование с руководителем Клиники. Проверка отчётных материалов и подготовка отзыва, устная аттестация по практике.
	ВСЕГО		2/106	

2.3. Структура и содержание практики в студенческой юридической клинике для обучающихся заочной формы (ускоренное обучение на базе СПО)

№	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость в академических часах	Формы текущего контроля

1	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики	Выбор места практики, консультация по задачам практики и ожидаемым результатам, получение индивидуального задания практики, направления на практику	2 (практическое занятие)	Консультирование руководителем Клиники
2	Основной этап - выполнение задания на практике	Деятельность обучающегося по месту прохождения практики, участие в процессуальных действиях, составление проектов документов, выполнение индивидуального задания практики	86	Координация и контроль процесса прохождения практики со стороны руководителя Клиники.
3	Заключительный этап – подготовка отчетных материалов; подготовка и прохождение аттестации по итогам практики	Подготовка отчетных материалов по практике, самостоятельная работа по отбору, анализу, оценке и систематизации отчетных материалов. Подготовка к аттестации, анализ отзыва руководителя практики и аттестация по практике.	20	Собеседование с руководителем Клиники. Проверка отчетных материалов и подготовка отзыва, устная аттестация по практике.
	ВСЕГО		2/102	Зачет 4

До начала практики руководитель Клиники от Университета проводит консультации (занятия) по вопросам практики, на которых конкретизирует задачи практики.

Прием граждан осуществляется обучающимися - консультантами Института согласно графику, утверждаемому руководителем Клиники, в несколько этапов:

1) Первоначальный прием гражданина. Прежде чем начать первоначальный прием гражданина обучающийся обязан удостовериться в личности обратившегося гражданина (по паспорту, иному документу, удостоверяющему личность), а также ознакомить гражданина под роспись с Регламентом Клиники. После этого обучающийся выясняет у обратившегося гражданина суть проблемы, получает копии представленных гражданином документов с составлением их Описи, выдает гражданину Расписку в получении копий документов, после чего устанавливает дату консультации клиента;

2) Подготовка обучающимся - консультантом ответа гражданину на его обращение. Подготовка ответа гражданину на его обращение состоит в детальном изучении соответствующей нормативной и теоретической базы, составлении проекта письменного ответа на обращение, содержащего всестороннее рассмотрение поставленных в нем вопросов, а также в случае необходимости - согласовании проекта ответа с преподавателем соответствующей дисциплины или руководителем Клиники;

3) Консультирование гражданина по его обращению. Консультирование гражданина по его обращению включает в себя подробное разъяснение ответа на его обращение, выдачу гражданину под роспись экземпляра ответа (проекта процессуального документа, заявления, жалобы и пр.), подписанного обучающимся, а также последующее внесение обучающимся соответствующих записей в Журнал учета обращений и дневник практики.

В случае, если на любой из вышеуказанных стадий выяснится, что в обращении клиента содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Клиники, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений о частной жизни клиента без его согласия.

Обращения граждан подлежат обязательной регистрации в Журнале учета обращений. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан обучающимся в день обращения гражданина, консультант вправе предложить последнему прийти повторно за получением обоснованного ответа на следующий день или в день следующего приема того же студента - консультанта.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Помимо устной консультации, допускается консультирование граждан по телефону, по Интернету и по почте. Дежурный обучающийся - консультант выясняет суть вопроса клиента и назначает ему дату приема, а также определяет перечень документов (и их копий), которые гражданину необходимо иметь при себе, после чего записывает гражданина в Журнал учета обращений. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение гражданина может быть дан устно в ходе телефонной беседы, о чем делается запись в Журнале учета обращений.

В случае поступления по почте на адрес института просьбы о разрешении правовой ситуации, руководитель Клиники назначает консультанта, который в письменной форме на бланке Института формулирует подробную консультацию, согласованную с руководителем Клиники. Данная работа также регистрируется в Журнале учета и вносится в дневник практики.

При прохождении производственной практики в общественных приемных государственных органов, отделов, управлений и пр. обучающимся дается задание изучить соответствующие правовые вопросы, связанные с работой и деятельностью отдельных органов.

Независимо от места осуществления правовых консультаций обучающийся должен быть ознакомлен, прежде всего, со структурой государственного учреждения или организации, ее учредительными документами.

С момента зачисления обучающегося на практику в качестве консультанта общественной приемной по правовым вопросам, на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

По истечении срока работы в Клинике обучающийся получает характеристику с места практики и формирует отчётные материалы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием руководителя практики. Далее обучающийся знакомится с письменным отзывом руководителя практики от Университета, устраняет ошибки и замечания, содержащиеся в отчётных материалах, готовит ответы на вопросы, поставленные в отзыве, проходит аттестацию по практике.

Место прохождения производственной практики

Производственная практика проводится в аудитории Клиники, а также в профильных органах и организациях, являющихся участниками государственной и негосударственной систем оказания бесплатной юридической помощи гражданам.

Профильные органы и организации должны быть территориально расположены в г. Оренбурге. Место прохождения производственной практики определяется по согласованию с руководителем практики и с учетом возможностей профильных организаций, а также подразделений Университета.

Профильными организациями являются федеральные и региональные органы законодательной и исполнительной власти; органы местного самоуправления; адвокатские образования, нотариальные конторы и другие органы и организации, деятельность которых соответствует направленности (профилю) программы бакалавриата и позволяет выполнить обучающемуся программу практики и индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

По итогам прохождения практики обучающийся обязан представить:

1. Характеристику на бланке организации, подписанную руководителем практики по месту её прохождения и заверенную печатью учреждения.

В характеристике указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, место и сроки прохождения практики. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период работы в Клинике, оценка результатов практики обучающегося;
- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

2. Отчётные материалы:

2.1. В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и подтверждаться подписью руководителя Клиники (или практического работника профильного органа, организации). В дневнике отражаются все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии призвано облегчить обучающемуся составление отчетных материалов о прохождении практики.

2.2. Отчет о прохождении производственной практики должен содержать ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики, а также эссе, которое должно отражать следующие сведения: место и время работы в Клинике; описание выполненной работы; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных обучающимся, указания на затруднения, которые встретились при осуществлении правовых консультаций; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение; основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми обучающийся знакомился во время приема граждан. В эссе надо указать, как проходила работа в Клинике, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания. Эссе должно отражать отношение обучающегося к изученному, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Эссе не должно быть повторением дневника или пересказом программы практики, учебника или законов.

Объём эссе 10-12 страниц (формат А4, шрифт текста — Times New Roman, 14, междустрочный интервал -1,5). Текст печатается на одной стороне листа.

2.3. Проекты процессуальных документов, составленные обучающимся - консультантом во время работы в Клинике, например:

- проекты исковых заявлений, заявлений по делам особого производства и по делам, возникающим из публичных правоотношений;
- проекты жалоб на решения либо определения судов первой инстанции, которые он считает незаконными;
- проекты кассационных, надзорных жалоб;
- проекты претензий;
- проекты ответов на претензионные требования;
- проекты отзывов на исковые заявления;

проекты гражданско-правовых договоров.

При прохождении обучающимся – консультантом производственной практики в иных местах, в Приложение к отчёту включаются проекты всех документов, составленных в соответствии с заданиями непосредственного руководителя. Конкретный перечень и заданий, и документов, определяется вместе с руководителем Клиники.

Отчетные материалы и характеристика регистрируются инспектором института (филиала) и передаются для проверки руководителю практики от Университета. Обучающиеся, чьи отчетные материалы или характеристика оформлены неполно или небрежно к аттестации по практике не допускаются.

Представленные студентом отчетные материалы практики передаются преподавателю - руководителю практики для подготовки отзыва и оценки ее результатов. При положительном отзыве студент допускается к аттестации по практике, во время которой обучающийся должен ответить на вопросы, поставленные преподавателем в отзыве.

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

Контрольные вопросы для аттестации по производственной практике

1. Место юридических клиник в системе оказания бесплатной юридической помощи гражданам.
2. Юридическая квалификация отношений сторон гражданско - правового спора (дела).
3. Поиск способов урегулирования спора и установление возможных последствий их применения.
4. Действия, направленные на примирение сторон.
5. Сбор и изучение доказательств, необходимых для разрешения спора.
6. Обеспечение иска до обращения в суд.
7. Подготовка заявления в суд. Оформление письменных доказательств, прилагаемых к заявлению.
8. Подача заявления в суд: порядок и правовые последствия.
9. Порядок обжалования определений суда об отказе в принятии искового заявления, его возвращении, оставлении без движения.
10. Получение ответчиком информации о возбуждении дела.
11. Сбор и представление судебных доказательств.
12. Обеспечение участия в деле свидетелей.
13. Представление вещественных доказательств.
14. Представление электронных доказательств, аудио- и видеозаписей.

15. Выявление необходимости проведения экспертизы по делу.
16. Подготовка и подача ходатайства о назначении экспертизы. Последствия удовлетворения ходатайства о назначении экспертизы.
17. Оспаривание результатов судебной экспертизы. Назначение повторной и дополнительной экспертизы: порядок и правовые последствия.
18. Подготовка и подача ходатайства о замене лица в порядке процессуального правопреемства.
19. Подготовка и представление объяснений истцом.
20. Подготовка и представление ответчиком отзыва на исковое заявление, возражений против иска.
21. Подготовка и предъявление ответчиком встречного иска.
22. Изменение иска, признание иска, отказ от иска, заключение сторонами мирового соглашения: порядок и правовые последствия.
23. Подготовка и подача заявления об обеспечении иска.
24. Подготовка и подача заявления об обеспечении имущественных интересов (о принятии предварительных обеспечительных мер).
25. Заявления и ходатайства, подаваемые на этапе подготовки дела к судебному разбирательству.
26. Дача объяснений сторонами и третьими лицами.
27. Понятие и виды постановлений суда первой инстанции. Понятие и виды судебных актов арбитражных судов первой инстанции.
28. Понятие определения суда первой инстанции и его значение. Отличие судебного решения от судебного определения.
29. Приоритет духовного над материальным в юридической профессии: pro bono как нравственный императив.
30. Правовая помощь ветеранам как форма сохранения исторической памяти и патриотического воспитания студентов.
31. Жизнь и здоровье как высшие ценности: практика юридической клиники по делам о возмещении вреда.
32. Единство народов России в практике юридической клиники: оказание помощи мигрантам и представителям разных национальностей.
33. Юридическая клиника как институт реализации принципа социальной справедливости в правовом государстве.
34. Традиционные ценности и современные вызовы: этические дилеммы практиканта юридической клиники.
35. Семейные ценности в консультировании клиентов юридической клиники: от конфликта к примирению.
36. Достоинство личности как объект правовой защиты: практика юридической клиники по делам о компенсации морального вреда.
37. Коллективизм и взаимопомощь в работе студенческой юридической клиники: организационные и нравственные аспекты.
38. Роль юридической клиники в восстановлении исторической памяти: работа с архивными делами реабилитированных лиц.
39. Правовое просвещение населения как форма патриотического

воспитания юриста.

40. Традиционные ценности в кодексах профессиональной этики российских юристов.

41. Историческая преемственность бесплатной юридической помощи в России: от земских юристов до юридических клиник.

42. Уважение к достоинству клиента как главная этическая установка практиканта юридической клиники.

3.2. Примеры индивидуальных заданий

Руководителем Клиники выбирается одно из предложенных вариантов индивидуальных заданий или по согласованию с обучающимся - консультантом, исходя из сферы его интересов, формирует другое задание.

Задание № 1

30.01.2017 г. умер гр. Захаров Ю.И. После его смерти открылось наследство, состоящее из денежного вклада, квартиры и автомобиля. В завещании Ю.И. Захаров все свое имущество завещал дочери от первого брака - гр. Ивановой А.Ю, 1981 года рождения, которая обратилась к нотариусу за выдачей свидетельства о праве на наследство. На иждивении наследодателя был сын Захаров И.Ю - 2015 года рождения, также у него имеется супруга.

Составьте письменную правовую консультацию о порядке и способах принятия наследства наследниками Ю.И. Захарова, а также порядке его раздела. Подготовьте проект искового заявления по наследственному спору в интересах сына наследодателя - Захарова И.Ю.

Задание № 2

Иванова И.С. в интересах своих несовершеннолетних детей Иванова С.А. и Ивановой М.А. обратилась в юридическую консультацию с вопросом о перерасчете сумм возмещения вреда Иркутским областным управлением автомобильных дорог, причиненного потерей кормильца, о включении в состав заработка ее мужа, погибшего на работе 13.03.16 г., дополнительных выплат, об увеличении несвоевременно выплаченных сумм возмещения вреда на индексе роста цен за время с момента гибели мужа до дня фактической выплаты возмещения. А также клиент просит оказать помощь в взыскании с ответчика компенсацию морального вреда.

Составьте письменную правовую консультацию клиенту, а также подготовьте проект искового заявления.

Задание № 3.

Тропина Е.Н. обратилась в Клинику с вопросом о признании за ней в порядке приватизации права собственности на земельный участок №101 размером 1200 кв.м. в СНТ «Ромашка».

Составьте письменную правовую консультацию клиенту, а также подготовьте проект искового заявления.

Задание № 4.

В Клинику обратилась К. с вопросом о взыскании материального ущерба и компенсации морального вреда. В обоснование своих требований клиент указала, что 19.09.16 г. водитель П., управляя автомобилем ГАЗ–31029, совершил на нее наезд, причинив ей тяжкие телесные повреждения. Владельцем указанного автотранспортного средства являлся А. Клиент просила взыскать причиненный ей ущерб с владельца источника повышенной опасности, а также компенсацию морального вреда.

Составьте письменную правовую консультацию клиенту, а также подготовьте проект искового заявления.

Задание № 5.

За юридической консультацией обратились бывшие супруги, сообщив следующее:

Бывшая супруга обратилась в суд с иском о разделе общего имущества, приобретенного во время брака: квартиры в Истринском районе Московской области, находящейся в собственности ответчика, и автомобиля.

Ответчик первоначальный иск признал, но подал встречный, в котором просил разделить еще предметы домашней обстановки на сумму 55 тыс. рублей.

При собеседовании супруги сообщили о намерении заключить мировое соглашение следующего содержания:

...бывшей супруге оставить в собственности 1/4 долю квартиры плюс бывшим супругом выплачивается денежная компенсация жене за выделенное ему имущество: 3/4 доли спорной квартиры, предметы домашней обстановки на общую сумму 31,5 тыс. рублей и автомобиль, если она с детьми выселится из спорной квартиры. И ответчик обязуется выплачивать алименты на содержание двоих несовершеннолетних детей в размере 19 тыс. рублей ежемесячно.

Проанализируйте, соблюдены ли все материально-правовые и процессуальные условия мирового соглашения? Составьте перечень дополнительных вопросов клиентам, если это необходимо. Составьте проект мирового соглашения.

Задание № 6.

Окажите безвозмездную юридическую помощь не менее чем трем социально незащищенным лицам (участники СВО и члены их семей, пенсионеры, инвалиды, многодетные семьи, ветераны, малоимущие граждане).

Составьте правовую консультацию клиентам, а также подготовьте проекты необходимых процессуальных документов.

Задание № 7.

Примите участие в правовом просвещении населения. Подготовьте памятки, проведите беседы на правовую тематику.

Задание № 8.

Помогите ветерану в восстановлении исторической памяти (проанализируйте архивное дело, помогите ветерану в оформлении документов).

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации // СПС Гарант, Консультант Плюс.

2. Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам. Минск, 22.01.1993 // Вестник ВАС РФ. 1994. № 2, СПС Гарант, Консультант Плюс.

3. Федеральный конституционный закон «О судах общей юрисдикции в РФ» от 07.02.2011 № 1-ФКЗ // СПС Гарант, Консультант Плюс.

4. Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21.07.1994. № 1-ФКЗ // РГ от 23.07.1994, СПС Гарант, Консультант Плюс.

5. Федеральный конституционный закон «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28.04.1995. № 1-ФКЗ // РГ от 16.05.1995, СПС Гарант, Консультант Плюс.

6. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996. № 1-ФКЗ. // РГ от 06. 01.1997, СПС Гарант, Консультант Плюс

7. Федеральный конституционный закон «О военных судах Российской Федерации» от 23.06.1999. № 1 ФКЗ // РГ от 29.06.1999, СПС Гарант, Консультант Плюс.

8.Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ "О Верховном Суде Российской Федерации"// Российская газета, N 27, 07.02.2014, Собрание законодательства РФ, 10.02.2014, N 6, Ст. 550.

9.Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002. № 138-ФЗ // СЗ РФ от 18.11.2002. № 46. Ст. 4532, СПС Гарант, Консультант Плюс.

10.Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002. № 95-ФЗ // СЗ РФ от 29.07.2002. № 30. Ст. 3012, СПС Гарант, Консультант Плюс.

11.Федеральный закон от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации"// СПС Гарант, Консультант Плюс.

12.Федеральный закон «О Прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 г. N 2202-I // Ведомости СНД и ВС РФ от 20.02.1992. № 8. Ст. 366, СПС Гарант, Консультант Плюс.

13.Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992. № 3132-I // РГ от 29.07.1992, СПС Гарант, Консультант Плюс.

14.Федеральный закон «О судебных приставах» от 21.07.1997. № 118-ФЗ // РГ от 05.08.1997, СПС Гарант, Консультант Плюс.

15.Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17.12.1998. № 188-ФЗ// СЗ РФ от 21.12.1998. № 51. Ст. 6270, СПС Гарант, Консультант Плюс.

16.Федеральный закон «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации» от 31.05.2001 г. N 73-ФЗ // РГ от 05.06.2001, СПС Гарант, Консультант Плюс.

17.Федеральный закон «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14.03.2002. № 30-ФЗ // РГ от 19.03.2002. № 48, СПС Гарант, Консультант Плюс.

18.Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002. № 63-ФЗ // РГ от 05.06.2002, СПС Гарант, Консультант Плюс.

19.Федеральный закон «О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок» от 30.04.2010 № 68-ФЗ// РГ от 04.05.2010 № 94, СПС Гарант, Консультант Плюс.

20.Федеральный закон «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» от 27.07.2010 № 194-ФЗ// РГ от 30.07.2010 № 168, СПС Гарант, Консультант Плюс

21.Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 2, Раздел 8, Глава 25.3 // СЗ РФ от 08.11.2004, СПС Гарант, Консультант Плюс.

22.Федеральный закон «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007. № 229-ФЗ // РГ от 06.10.2007, СПС Гарант, Консультант Плюс.

23.Федеральный закон "Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации" от 29.12.2015. N 382-ФЗ// СЗ РФ от 04.01.2016.

2. Судебная практика

1.Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27 июня 2013 г. N 21 "О применении судами общей юрисдикции Конвенции о защите прав человека и основных свобод от 4 ноября 1950 года и Протоколов к ней"// "Бюллетень Верховного Суда РФ", N 8, август, 2013.

2.«Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов» от 13.12.2012 № 35 // РГ от 19.12.2012, СПС Гарант, Консультант Плюс.

3.«О применении норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении и разрешении дел в суде первой инстанции» от 26 июня 2008. № 13 // РГ от 02.07.2008, СПС Гарант, Консультант Плюс.

4.«О подготовке гражданских дел к судебному разбирательству» от 24.06.2008. № 11 // РГ от 02.07.2008, СПС Гарант, Консультант Плюс.

5.«О сроках рассмотрения судами Российской Федерации уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» от 27.12.2007. №52 // РГ от 12.01.2008, СПС Гарант, Консультант Плюс.

6. «О применении судами законодательства при рассмотрении дел об усыновлении (удочерении) детей» от 20.04.2006. №8 // РГ от 03.05.2006, СПС Гарант, Консультант Плюс.

7.«О судебном решении» от 19.12.2003. № 23 // РГ от 26.12.2003, СПС Гарант, Консультант Плюс.

8.«О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации» от 10.10.2003. № 5 // РГ от 02.12.2003, СПС Гарант, Консультант Плюс.

9. «О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении дел о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок» от 23.12.2010 № 30/64 // СПС Гарант, Консультант Плюс

10. «О некоторых вопросах, возникающих в судебной практике при разрешении споров, связанных с защитой права собственности и других вещных прав» от 29.04.2010 № 10/22// СПС Гарант, Консультант Плюс.

11. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 22.06.2021 N 16 "О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регламентирующих производство в суде апелляционной инстанции"// СПС Гарант, Консультант Плюс.

12. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 22 июня 2021 г. N 17 "О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регулирующих производство в суде кассационной инстанции"// СПС Гарант, Консультант Плюс.

13. «О применении норм ГПК РФ при рассмотрении судами заявлений, представлений о пересмотре по вновь открывшимся или новым обстоятельствам вступивших в законную силу судебных постановлений» от 11.12.2012, №31 // РГ от 21.12.2012, СПС Гарант, Консультант Плюс.

14. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 21 января 2016 N 1 № «О некоторых вопросах применения законодательства о возмещении издержек, связанных с рассмотрением дела» // СПС Консультант плюс.

15. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 29 марта 2016 N 11 «О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении дел о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок» // СПС Консультант плюс.

16. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 16 мая 2017 № 16 «О применении судами законодательства при рассмотрении дел, связанных с установлением происхождения детей» // СПС Консультант плюс.

17. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24 марта 2016 N 7 «О применении судами некоторых положений Гражданского кодекса Российской Федерации об ответственности за нарушение обязательств» // СПС Консультант плюс.

18. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 22 ноября 2016 N 54 «О некоторых вопросах применения общих положений Гражданского кодекса Российской Федерации об обязательствах и их исполнении» // СПС Консультант плюс.

19. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 ноября 2015 N 50 «О применении судами законодательства при рассмотрении некоторых вопросов, возникающих в ходе исполнительного производства» // СПС Консультант плюс.

20. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 14 марта 2014 N 16 «О свободе договора и ее пределах» // СПС Консультант плюс.

21. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 23 июня 2015 N 25 «О применении судами некоторых положений Раздела I Части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» // СПС Консультант плюс.

22. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 29 сентября 2015 N 43 «О некоторых вопросах, связанных с применением норм Гражданского кодекса Российской Федерации об исковой давности» // СПС Консультант плюс.

23. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 18.04.2017 N 10 "О некоторых вопросах применения судами положений Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации и Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации об упрощенном производстве"// Российская Газета, N 88, 25.04.2017, Бюллетень Верховного Суда РФ, N 6, Июнь, 2017.

24. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации 27.12.2016 N 62 "О некоторых вопросах применения судами положений Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации и Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации о приказном производстве"//Российская газета, N 6, 13.01.2017, Бюллетень Верховного Суда РФ, N 2, Февраль, 2017.

25. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.11.2015 N 50 "О применении судами законодательства при рассмотрении некоторых вопросов, возникающих в ходе исполнительного производства"//Российская газета, N 270, 30.11.2015, Бюллетень Верховного Суда РФ, N 1, Январь, 2016.

3. Основная литература

1. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03328-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/536794>.

2. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08160-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/536665>.

3. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/536757>.

4. Дополнительная литература

1. Свечникова, И. В. Гражданское право. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / И. В. Свечникова, Т. В. Величко. — Москва

: Издательство Юрайт, 2019. — 336 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03675-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437886> (дата обращения: 20.04.2021).

2. Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/536694>.

3. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16334-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/535809>

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Общесистемные требования к реализации ОПОП ВО

Институт располагает на праве собственности и на основании договоров материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации ОПОП ВО по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа учебной дисциплины (модуля) размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета, в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее. Помимо электронных библиотек

Университета, он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, базам данных и справочно-правовым системам, подключенным в Университете на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие информационные справочные системы, профессиональные базы данных и электронные библиотечные системы, состав которых определен в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости):

5.1.1. Информационные справочные системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 20040220 от 02.03. 2020 г. с 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г.; - № 21021512 от 16.03.2021 г. с 20.03.2021 г. по 19.03.2022 г.; - № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03 2022 г. по 19.03.2023 г.; - № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г.
----	----------------	-----------	---	--

				- № 24020711 от 14 марта 2024 г. с 20.03.2024 г. по 19.03. 2025 г. (12 мес.)
2.	СПС WestlawAcademics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г. с 01.01.2022 по 31.12.2022 г.; - № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г. - № ЭР - 4/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г. - № ЭР - 3/2025 от 29.10.2024 г. с 01.01.2025 г. по 31.12.2025 г.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

5.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Web of Science	сторонняя	https://apps.webofknowledge.com	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» сублицензионные договоры: - № WOS/668 от 02.04.2018 г.; - № WOS/349 от 05.09.2019 г. ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ) сублицензионные договоры: - № 20-1566-06235 от 22.09.2020 г.; - № 21-1706-06235 от 14.07.2021 г.
2.	Scopus	сторонняя	https://www.scopus.com	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» сублицензионные договоры: - № SCOPUS/668 от 09 января 2018 г.; - № SCOPUS/349 от 09 октября 2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ) сублицензионные договоры:

				- № 20-1575-06235 от 09.12.2020 г.; - № 21-1702-06235 от 14.07.2021 г.
3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBookCollection	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	<u>Национальная электронная библиотека</u> (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023 г. (безвозмездный)
5.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prlib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина», Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
6.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г.; - № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 с 01.04.2021 г. по 31.03.2022 г.; - № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 г. с 01.04.2022 г. по 31.03.2022 г. - № SU-1494/2023 от 22.03.2023 - № SU – 1494/2024 от 28.03.2024 г. – 1 год - № ЭР - 1/2025 от 21.03.2025
7.	LegalSource	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договоры - № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-2/2022 от 01.10.2021 г. с - 01.01.2022 по 31.12.2022 г. ООО «ИнфоЛига», договор № 414-EBSCO/23 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договоры: - № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г.; - № 160221/Б-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.; - № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 г. с 18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.;

				- № 130223/Б-1-136 от 02.03.2023 г. с 18.03.2023 г. по 17.03.2024 г. - № 210224/ИТ-Б-181 от 05.03.2024 - 1 год - № 180225/ИТ-Б-178 от 24.02.2025 г.
9.	Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки	сторонняя	https://search.rsl.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 32312116538 от 14.02.2023 г. - № 095/04/0025 от 26.02.2024 г. - № 095/04/0019 от 24.02.2025 г.

5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019 эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г. - № 1/2022 эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г. - № 32211747575 эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г. - № ЭР-3/2024 от 30 ноября 2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г. - № ЭР - 2/2025 от 23.10.2024 г. с 01.01.2025 г. по 31.12.2025 г.
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. №ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г. - № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г. - № 32211783653 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г. - № ЭР – 2/2023 от 30 ноября 2023 г. с 01.01.2024 по 31.12.2024 г. - № ЭР - 1/2025 от 14.10.2024 г. с 01.01.2025 г. по 31.12.2025 г.
3.	ЭБС Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», договоры: - № ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г.; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 03.07.2021 г. - № ЭР – 3/2021 от 21.06.2021 г. с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г. - № 32211498857 от 24.06.2022 г. с 03.07.2022 г. по 02.07.2023 г. - № 32312506505 от 27.06.2023 г. с 27.06.2023 г. по 27.06.2024 г.

				- №ЭР - 3/2024 от 13.06.2024 г.
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: - № ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. - № ЭР- 1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04. 2021 г. по 02.04.2022 г. № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г. - № ЭР – 1/2024 от 25 марта 2024 г. с 03.04.2024 по 02.04.2025 г. - № ЭР - 2/2025 от 21.03.2025 г. с 03.04.2025 г. по 02.04.2026 г.
5.	ЭБС Издательства «Юстицинформ»	сторонняя	https://elknigi.ru/	договоры: - № ЭР – 1/ 2023 г. от 30.03.2023 г. – 1 год - № ЭР – 2/2024 от 29.03.2024 г. – 1 год - № ЭР - 3/2025 от 09.04.2025 - 1 год

Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, состав которого подлежит обновлению при необходимости.

5.2. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по ОПОП ВО

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации ОПОП ВО, оснащены следующим ПО:

№ №	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	Microsoft Windows 7 Microsoft Windows 8.1 Microsoft Windows 10	Лицензия
		ООО «+АЛЪЯНС» услуги по предоставлению неисключительных прав(лицензий) на программное обеспечение. По договорам № 242-223/20 от 19.06.2020 г.	
2.	Антивирусная защита	Kaspersky Endpoint Security для Windows	Лицензия

		ООО «Програмос-Проекты» По договорам: № УТ0021486 от 19.07.2016 г. № УТ0024065 от 03.07.2017 №УТ0026711 от 17.07.2018 № 24-223/19 от 05.07.2019 №УТ0031243/9-223/20 от 16.07.2020 №УТ0032987 01.07.2021 №50-223/22 от 14.07.2022 №54-223/23 от 10.08.2023	
3.	Офисные пакеты	Microsoft Office 2019	Лицензия
4.	Программа для ЭВМ «Виртуальный осмотр места происшествия: Учебно-методический комплекс»	По договору: 328-У от 19.02.2021 г.	Лицензия
5.	Архиваторы	WinRar	Открытая лицензия
6.	Интернет браузер	Yandex	Открытая лицензия
7.	Программа для просмотра файлов PDF	PDF24	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
8.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVuviewer	Открытая лицензия
9.	Пакет кодеков	K-LiteCodecPack	Открытая лицензия
10.	Программа для редактирования фото	Picasa	Открытая лицензия
11.	Программа для работы с графикой	PaintNet	Открытая лицензия
12.	Видеоплеер	WindowsMediaPlayer	В комплекте с ОС
13.	Программа для удаленного доступа	AnyDesk	Открытая лицензия
14.	Программа для проведения конференций	Zoom	Открытая лицензия
1	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
2.		Гарант	Открытая лицензия
1 3	Услуги по поставке обновленной версии ПО ("АС Нагрузка", Планы Мини", "Планы СПО")		Лицензия
		ООО "Лаборатория Математического моделирования и информационных систем" По договорам: №9113 от 16.02.2022 №1005-23 от 03.03.2023 №2480-24 от 21.03.2024	

5.3 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение ОПОП ВО

В реализации дисциплин (модулей) задействованы учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных ОПОП ВО, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Минимальный перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации ОПОП ВО, включает в себя учебный зал судебных заседаний, а также специализированные аудитории, оборудованные для проведения занятий по криминалистике и информационным технологиям.

Учебный зал судебных заседаний (ауд. №812, по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50) предназначен для осуществления информационного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса ОПОП ВО и направлен на формирование практических навыков и умений обучающихся. Целью создания и функционирования учебного зала судебных заседаний является проведение практических занятий по дисциплинам (модулям) «Гражданский процесс» «Арбитражный процесс», «Уголовный процесс». В рамках практических занятий, проводимых в учебном зале судебных заседаний, обучающиеся получают навыки подготовки и составления юридических документов; развивают способности разрабатывать нормативные правовые акты, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, реализовывать нормы материального и процессуального права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации. Важным элементом проведения практических занятий в учебном зале судебных заседаний является развитие у обучающихся речевой культуры и приобретение навыков судебной риторики. Кроме того, в нем организуются и проводятся деловые, ролевые, ситуационные и имитационные процессуальные игры. Более подробная информация об учебном зале судебных заседаний содержится в соответствующем паспорте.

В реализации ОПОП ВО участвует специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по криминалистике (ауд. №610, по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50), которая является одним из элементов материально-технической базы для теоретической и практической подготовки обучающихся. Специализированная аудитория оснащена наглядными учебными пособиями, учебными фильмами, техническими средствами и оборудованием, плакатами, обеспечивающими реализацию проектируемых результатов обучения. В рамках практических занятий, проводимых в специализированной аудитории, обучающиеся получают необходимые профессиональные знания, умения и навыки, а именно:

знания: об методах криминалистики; видах и классификации следов преступления, основных технико-криминалистических средствах и методах их собирания и исследования; тактике производства следственных действий; формах и методах организации раскрытия, расследования и профилактики преступлений; методиках раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений;

умения: толковать различные юридические факты, правоприменительную и правоохранительную практику; выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения; применять технико-криминалистические средства и методы; правильно ставить вопросы,

подлежащие разрешению при проведении предварительных исследований и судебных экспертиз; анализировать и правильно оценивать содержание заключений эксперта классифицировать криминалистические версии; дифференцировать тактические приемы, операции применительно к различным следственным ситуациям; осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.

навыки: применения технико-криминалистических средств и методов обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств; навыками применения тактических приемов при производстве отдельных следственных действий; методикой разграничения различных видов преступлений в зависимости от способа их совершения и складывающихся на первоначальном этапе расследования ситуаций; навыками выявления обстоятельств, способствующих совершению преступлений; основами планирования и осуществления деятельности по расследованию преступлений, предупреждению и профилактике правонарушений.

Материально-техническое обеспечение специализированной аудитории отражено в соответствующем паспорте.

5.4. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся располагаются по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50. Они оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

1. Электронный читальный зал:

кресло для индивидуальной работы – 3 шт,

компьютер в сборе: системный блок корпус черный Standart-ATX накопитель SATAIII, жесткий диск 1 ТБ, мышь USB, клавиатура USB, монитор LG 21"LED - 8 шт.(компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду)

2. Аудитория для самостоятельной работы (№518) на 15 посадочных мест:

стол преподавателя -1 шт.,

стул преподавателя -1 шт.,

парты ученические -15 шт.,

стул ученический -15 шт.,

доска магнитная -1 шт.,

стационарный информационно-демонстрационный стенд-1 шт.,

компьютер в сборе: системный блок корпус черный Standart-ATX накопитель SATAIII, жесткий диск 1 ТБ, мышь USB, клавиатура USB, монитор LG 21"LED - 8 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду).

5.5. Требования к кадровым условиям реализации программы бакалавриата

Квалификация педагогических работников Института отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

Не менее 70% численности педагогических работников Института, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Институтom к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5% численности педагогических работников Института, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Институтom к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой

готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60% численности педагогических работников Института и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Институтom на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

5.6. Сведения о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы условия доступа к информационным системам, информационно-телекоммуникационным сетям и электронным образовательным ресурсам. В ЭБС применяются специальные адаптивные технологии для лиц с ограниченными возможностями зрения: версия сайта для слабовидящих, эксклюзивный адаптивный ридер, программа невизуального доступа к информации, коллекция аудиоизданий.

Для формирования условий библиотечного обслуживания инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Университете выполняется комплекс организационных и технических мероприятий:

1. Наличие рабочих мест в Электронном читальном зале с увеличенным пространством для работы, выделено и обозначено табличкой со знаком доступности для всех категорий инвалидности.

2. Обеспечено комплексное обслуживание в читальных залах:

- поиск изданий по электронному каталогу;
- возможность получения изданий из любого отдела Библиотеки.

3. Обеспечено удаленное обслуживание:

– официальный сайт Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) – www.msal.ru и, следовательно, страничка Библиотеки, адаптирована для слабовидящих;

- возможен поиск изданий по электронному каталогу;
- возможен онлайн-заказ изданий.

4. Рабочее место оборудовано:

– выведена экранная лупа Windows 7 на «рабочий стол» экрана компьютера;

– бесплатной программой NVDA - NVDA программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере выводя всю необходимую информацию с помощью речи.

ПРИЛОЖЕНИЕ



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
Оренбургский институт (филиал)**

ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО _____ ПРАКТИКЕ
учебной/производственной/преддипломной

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося _____ группы _____ курса

Оренбургского института

Руководитель практики от Института:

(указать Ф.И.О., должность, кафедру)

Оренбург 20__ г.
Содержание

Рабочий график (план) практики	(указать номер страницы)
Характеристика с места практики	(указать номер страницы)
Индивидуальное задание руководителя практики	(указать номер страницы)
Дневник практики.....	(указать номер страницы)
Отчет.....	(указать номер страницы)
Приложение.....	(указать номер страницы)
Источники	(указать номер страницы)



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
Оренбургский институт (филиал)

Рабочий график (план)
проведения учебной/производственной/преддипломной практики

Обучающегося _____
(указать Ф.И.О. обучающегося, Институт (филиал), курс, группа)

Место практики: _____
(указать наименование профильной организации, где проходит практика, ее адрес, название структурного подразделения)

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Руководитель практики от профильной организации: _____

(Ф.И.О., должность, контактные данные)

	Виды деятельности в период прохождения практики	Период/дата
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.	Подготовка отчетных материалов о прохождении практики, подготовка к промежуточной аттестации	
7.	Промежуточная аттестация по практике	

С требованиями охраны труда, техники безопасности, техники пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка **ознакомлен**.

Индивидуальное задание для прохождения практики выдано и согласовано.

Обучающийся _____ / _____
подпись (расшифровка подписи)

Руководитель практики от Института _____ / _____
подпись (расшифровка подписи)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
подпись (расшифровка подписи)

Дата согласования «___» _____ 20___ г.

БЛАНК
ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
Дата, исх. №

Характеристика

Обучающегося _____ курса _____ формы обучения Оренбургского института
(филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) _____
_____ по итогам прохождения _____ практики
(учебной/производственной/преддипломной)

(По итогам проведения практики руководителем практики от профильной организации готовится характеристика.

В характеристике указываются сведения о структурном подразделении профильной организации и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы.

В характеристике могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения промежуточной аттестации по практике).

Руководитель практики, должность _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать(при наличии)

Дневник прохождения практики

Обучающегося _____
(указать Ф.И.О. обучающегося, Институт (филиал), курс, группа)

В _____
(указать наименование профильной организации, где проходит практика, ее адрес, название структурного подразделения)

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Руководитель практики от профильной организации:

(Ф.И.О., должность, контактные данные)

Дата, кол-во часов в день	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от профильной организации и печать организации (при наличии)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

Индивидуальное задание учебной/производственной/преддипломной практики

Обучающегося _____
(указать Ф.И.О. обучающегося, Институт (филиал), курс, группа)

В _____
(указать наименование профильной организации, где проходит практика, ее адрес, название структурного подразделения)

(Индивидуальное задание выдается каждому студенту руководителем практики перед ее началом и впоследствии включается в состав отчетных материалов)

В индивидуальном задании указываются виды работ, которые должен выполнить обучающийся на практике, а также конкретные результаты, которые должны быть представлены по итогам практики (подготовлены юридические документы, аналитические справки и т.д., их количество), указываются иные требования к прохождению практики и подготовке отчетных материалов.

Индивидуальное задание выдано и согласовано.

Обучающийся _____ / _____
подпись (расшифровка подписи)

Руководитель практики от Института _____ / _____
подпись (расшифровка подписи)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
подпись (расшифровка подписи)

Дата согласования « ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ

О прохождении _____ практики
учебной/производственной/преддипломной

ПРИЛОЖЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ