

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**
Кафедра гражданского права и процесса

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Б2.В.01(П)

год набора 2023

Код и наименование направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направленность (профиль) ОПОП ВО: юриспруденция

Форма (формы) обучения: очная, очно-заочная, заочная

Квалификация: бакалавр

Оренбург - 2023

Программа утверждена на заседании кафедры гражданского права и процесса, протокол № 10 от «21» апреля 2021 года, обновлена - протокол № 10 от «26» апреля 2023 года.

Автор(ы):

Янева Р.Р. - кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданского права и процесса 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, заведующий кафедрой предпринимательского и природоресурсного 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, 2023.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

© Оренбургский институт (филиал)
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023.

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 обучающимися 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 «Практика» 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 бюджетного 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	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 качества и за установленное время

	к коррупционному поведению; 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	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 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
--	---	---

	виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.	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 равноприменительными 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 9 з.е., 324 академических часов. 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	8	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	80	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	20	Собеседование с руководителем Клиники. Проверка отчетных материалов и подготовка отзыва, устная аттестация по практике.

		практики и аттестация по практике.		
	ВСЕГО		108	
1	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики	Подготовительный этап - Выбор места практики, консультация по задачам практики и ожидаемым результатам, получение индивидуального задания практики, направления на практику	8	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	188	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	20	Собеседование с руководителем Клиники. Проверка отчетных материалов и подготовка отзыва, устная аттестация по практике.

		отзыва руководителя практики и аттестация по практике. (аттестация) после проверки руководителем практики от университета		
	ВСЕГО ПО ЭТАПУ 2		216	
	ВСЕГО ПО ОФО		324	

2.2. Структура и содержание практики в студенческой юридической клинике для обучающихся очной 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	Подготовительный этап - Выбор места практики, консультация по задачам практики и ожидаемым результатам, получение индивидуального задания практики, направления на практику	8	Консультирование руководителем Клиники
2	Основной этап - выполнение задания на практике	Деятельность обучающегося по месту прохождения практики, участие в процессуальных действиях, составление	290	Координация и контроль процесса прохождения практики со стороны руководителя Клиники.

		проектов документов, выполнение индивидуального задания практики		
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.	26	Собеседование с руководителем Клиники. Проверка отчетных материалов и подготовка отзыва, устная аттестация по практике.
	ВСЕГО ПО ОФО СПО		324	

2.3. 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	8	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	80	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		108	
1	Подготовительны й этап - выбор места прохождения практики	Подготовительны й этап - Выбор места практики, консультация по задачам практики и ожидаемым результатам, получение индивидуального задания практики, направления на практику	8	Консультировани е руководителем Клиники
2	Основной этап - выполнение задания	Деятельность обучающегося по	188	Координация и контроль

	на практике	месту прохождения практики, участие в процессуальных действиях, составление проектов документов, выполнение индивидуального задания практики		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. (аттестация) после проверки руководителем практики от университета	20	Собеседование с руководителем Клиники. Проверка отчётных материалов и подготовка отзыва, устная аттестация по практике.
	ВСЕГО ПО ЭТАПУ 2		216	
	ВСЕГО ПО ОЗФО		324	

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

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

		обучающихся		
1	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики	Выбор места практики, консультация по задачам практики и ожидаемым результатам, получение индивидуального задания практики, направления на практику	8	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	80	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	20	Собеседование с руководителем Клиники. Проверка отчетных материалов и подготовка отзыва, устная аттестация по практике.

		отзыва руководителя практики и аттестация по практике.		
	ВСЕГО		108	
1	Подготовительны й этап - выбор места прохождения практики	Подготовительны й этап - Выбор места практики, консультация по задачам практики и ожидаемым результатам, получение индивидуального задания практики, направления на практику	8	Консультировани е 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	188	Координация и контроль процесса прохождения практики со стороны руководителя Клиники.
3	Заключительный этап – подготовка отчетных материалов; подготовка и прохождение аттестации по итогах практики	Подготовка отчётных материалов по практике, самостоятельная работа по отбору, анализу, оценке и систематизации отчётных материалов. Подготовка к аттестации, анализ	20	Собеседование с руководителем Клиники. Проверка отчётных материалов и подготовка отзыва, устная аттестация по практике.

		отзыва руководителя практики и аттестация по практике. (аттестация) после проверки руководителем практики от университета		
	ВСЕГО ПО ЭТАПУ 2		216	
	ВСЕГО ПО ЗФО ВО		324	

2.5. 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	Подготовительный этап - Выбор места практики, консультация по задачам практики и ожидаемым результатам, получение индивидуального задания практики, направления на практику	8	Консультирование руководителем Клиники
2	Основной этап - выполнение задания на практике	Деятельность обучающегося по месту прохождения практики, участие в процессуальных действиях, составление	290	Координация и контроль процесса прохождения практики со стороны руководителя Клиники.

		проектов документов, выполнение индивидуального задания практики		
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.	26	Собеседование с руководителем Клиники. Проверка отчетных материалов и подготовка отзыва, устная аттестация по практике.
	ВСЕГО ПО ЗФО СПО		324	

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 всесторонне 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.

Объем эссе 10-12 страниц (формат А4, шрифт текста — Times New Roman, 14, межстрочный 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.

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.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Нормативные правовые акты

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

2. Декларация прав и свобод человека и гражданина от 22.11.1991 // Ведомости СНД и ВС РФ. 1991. №5, СПС Гарант, Консультант Плюс.

3. Конвенция по вопросам гражданского процесса. Гаага, 01.03.1954 // Вестник ВАС РФ. 1996. № 12, СПС Гарант, Консультант Плюс.

4. Конвенция о вручении за границей судебных и внесудебных документов по гражданским и торговым делам. Гаага, 15.11.1965 // СЗ РФ от 13.12. 2004. № 50. Ст. 4951, СПС Гарант, Консультант Плюс

5. Конвенция о получении за границей доказательств по гражданским или торговым делам. Гаага, 18.11.1970 // Библиотечка журнала «Вестник ВАС РФ». Специальное приложение к № 10 за 2000, СПС Гарант, Консультант Плюс.

6. 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.

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

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

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

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

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

12. 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.

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

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

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

16. 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.

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

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

19.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.

20.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.

21.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.

22.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.

23.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.

24.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

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

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

27.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. «О применении судами норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, регулирующих производство в суде апелляционной инстанции» от 19.06.2012. № 13 // РГ от 29.06.2012, СПС Гарант, Консультант Плюс.

12. «О применении судами норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, регулирующих производство в суде кассационной инстанции» от 11.12.2012. № 29 // РГ от 21.12.2012, 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. Анисимов, А. П. Гражданское право России. Общая часть : учебник для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 394 с. — (Высшее образование). Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468489>

2. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 489 с. — (Высшее образование). Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470255> .

3. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть : учебник и практикум для вузов / Е. М. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 413 с. — (Высшее образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468871>.

4. Николукин, С. В. Гражданское право. Общая часть (практические и тестовые задания, кроссворды, ребусы) : учебное пособие для вузов / С. В. Николукин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 304 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477188>.

5. Фомичева, Н. В. Гражданское право. Общая часть : учебник и практикум для вузов / Н. В. Фомичева, О. Г. Строкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 407 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474896>.

6. Объекты гражданских прав : учебник для вузов / А. И. Гончаров [и др.] ; под редакцией А. И. Гончаров, А. О. Иншаковой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11298-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476174>.

7. Груздев, В. В. Способы защиты гражданских прав : учебное пособие для вузов / В. В. Груздев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12729-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476834>.

4. Дополнительная литература

1. Агарков М.М. Избранные труды по гражданскому праву. В 2 т. — М.: Статут, 2012.

2. Викторова С.А. Способы защиты гражданских прав: учеб. пособие. — Вологда, 2013.

3. Витрянский, В.В. Реформа российского гражданского законодательства: промежуточные итоги. — М.: Статут, 2016.

4. Грибанов В.П. Осуществление и защита гражданских прав. — М.: Статут, 2001.

5. Гришаев С.П. Объекты гражданских прав: деньги, иное имущество, интеллектуальная собственность и другие. — М.: Б-чка «Рос. газеты», 2014.

6. Проблемы совершенствования гражданского законодательства на современном этапе: Учеб. Пособие / под ред. Ефимцевой Т.В. — Оренбург, 2010.

7. Залавская О.М. Слияние и поглощение: критерии формирования правовой конструкции в Российской Федерации // Труды Оренбургского института (фил.) МГЮА. — 2015.

8. Иоффе О.С. Избранные труды по гражданскому праву: из истории цивилистической мысли. Гражданское правоотношение. — М.: Статут, 2000.

9. Ковалев М.В. Предпринимательский договор в системе российского гражданского права: учеб. Пособие. — Оренбург: ООО «Агентство «Пресса», 2006.

10. Ковалев М.В. Развитие принципа добросовестности в Российской Федерации // Труды Оренбургского института (фил.) МГЮА. — 2012.

11. Победоносцев К.П. Курс гражданского права. — М.: Статут, 2002.

12. Покровский И.А. Основные проблемы гражданского права. — М.: Статут, 2001.

13. Стройкина Ю.В. Некоторые вопросы теории гражданского правоотношения. — Оренбург, 2005.

14. Шершеневич Г.Ф. Курс гражданского права. — Тула: Автограф, 2001.

15. Яковлев В.Ф. Избранные труды. Т. 11. Гражданское право: история и современность. — М.: Статут, 2012.

16. Штыков В.П. Ограничение дееспособности в связи с пристрастием к азартным играм // Российский юридический журнал. — 2017. - № 5.

17. Щенникова И.И. Заключение договора аренды. // Законодательство. — 2017. - № 5.

18. 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

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: - № 18032020 от 20.03.2018 г. с 20.03.2018 г. по 19.03.2019 г.; - № 19012120 от 20.03.2019 г. с 20.03.2019 г. по 19.03.2020 г.; - № 20040220 от 02.03.2020 г. с 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г. - № 21021512 от 16.03.2021 г. с 16.03.2021 г. по 15.03.2022 г.
2.	СПС WestlawAcademics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № 2TR/2019 от 24.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 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.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	ООО«Гарант- Оренбург» договоры: №2112 от 10.01.2017 г.; №2478 от 09.01.2018 г.; № 2889 от 20.12.2018 г.; №4010 от 28.11.2019 г.; № 30-223/20 от 30.11.2020 г

5.1.2. Профессиональные базы данных:

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

				- сублицензионный договор № SCOPUS/349 от 09 октября 2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионный договор № 20-1573-06235 от 22.09.2020 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.prilib.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.
7.	Legal Source	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 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.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договор: - № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г. -№ 160221/В-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.

5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 эбс от 14.12.2018 г. 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.
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от 17.12.2018 г. 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.

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.
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.

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	ООО «+АЛЪЯНС» услуги по предоставлению неисключительных прав(лицензий) на программное обеспечение	Лицензия
		По договорам: № 242-223/20 от 19.06.2020 г.	
2.	Антивирусная защита	ООО «Програмос- Проекты»	Лицензия

		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	
3.	Офисные пакеты	Предоставление неисключительных прав на использование лицензионного программного обеспечения: МойОфис Профессиональный 2. Лицензия корпоративная на пользователя для образовательных организаций, сроком действия 1 год (700 ед), договор № 32312814233 от 30.10.2023г.	Лицензия
4.	Программа для ЭВМ «Виртуальный осмотр места происшествия: Учебно-методический комплекс»	По договору: 328-У от 19.02.2021 г.	Лицензия
5.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
6.	Интернет браузер	GoogleChrome	Открытая лицензия
7.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
8.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVuviewer	Открытая лицензия
9.	Пакет кодеков	K-LiteCodecPack	Открытая лицензия
10.	Видеоплеер	WindowsMediaPlayer	В комплекте с ОС
		vlcpleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
11.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
12.	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия

		Гарант	Открытая лицензия
--	--	--------	-------------------

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).

5.3 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 на 75 посадочных мест:

стол студенческий со скамьей – 75 шт.,

кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,

компьютер в сборе: системный блок корпус черный Standart-ATX накопитель SATA III, 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 12 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 SATA III, 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).

ПРИЛОЖЕНИЕ



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

Кафедра уголовно-процессуального права и криминалистики

Иванов Иван Иванович

ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**о прохождении учебной (или производственной) практики
студента(ки) __ курса ____ группы
дневного отделения**

Руководитель от Университета:

(ученая степень, звание, фамилия, имя, отчество)

Дата сдачи: _____

Дата рецензирования _____

Результат рецензирования: _____

(допущен к аттестации/ не допущен к аттестации)

Дата защиты: _____

Оценка: _____ / _____

(зачтено/не зачтено)

(подпись)

Оренбург 20__

Оглавление

44

45

47

Характеристика с места прохождения практики.....

52

54

Индивидуальное задание для прохождения учебной или производственной практики

Обучающемуся _____

(указать ФИО обучающегося)

В _____

(указать место практики)

(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.

Руководитель практики от Института _____ / _____

(ФИО руководителя практики от Университета)

(подпись)

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20 ____

Руководитель практики от организации _____ / _____

(ФИО руководителя практики от организации) (подпись)

Дата согласования задания « ____ » _____ 20 ____

Рабочий график (план) проведения
учебной или производственной практики

Обучающийся (ФИО) _____

_____ формы обучения _____ курса, группы № _____.

Полное наименование организации, предоставляющей место практики: _____

Название структурного подразделения, выступающего местом практики: _____

Сроки прохождения практики:

с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

	Виды деятельности в период практики	Период
1.	Изучить нормативно-правовые и локальные акты, регулирующие деятельность организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	
2.	Изучить основные виды деятельности организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	
3.	Изучить правоприменительную практику организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	
4.	Изучить нормативно-правовые акты по тематике индивидуального задания по практике.	
5.	Выполнить индивидуальное задание по практике.	
6.	Подготовить отчетные материалы о прохождении практики и выполнении индивидуального задания с указанием изученных нормативно-правовых актов, локальных актов организации, документов правового характера.	
7.	Подготовиться к аттестации по практике.	
8.	Явиться на аттестацию по практике.	

С инструкциями по охране труда, техникой безопасности, техникой пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен.

Обучающийся _____ / _____
(ФИО обучающегося) (подпись обучающегося)

Руководитель практики от Университета _____ / _____
(ФИО руководителя практики) (подпись)

Руководитель практики от Организации _____ / _____
(ФИО руководителя практики от Организации) (подпись, **печать**)

Дневник прохождения практики

Обучающегося (ФИО) _____

_____ формы обучения _____ курса, группы № _____.

Полное наименование организации, предоставляющей место практики: _____

Название структурного подразделения, выступающего местом практики: _____

Сроки прохождения практики:

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Дата, кол-во часов в день	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от организации и печать

--	--	--

--	--	--

--	--	--

Руководитель практики,

(указать должность, название организации)

_____ / _____

(Подпись руководителя

(указать ФИО руководителя практики)

практики от Организации,

место печати,

Характеристика

Руководитель практики

(указать должность, название организации)

_____/_____
(Подпись руководителя (указать ФИО руководителя практики)

практики от Организации,

место печати,

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата составления характеристики)

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики _____

ЧАСТЬ I.

Ответы на вопросы индивидуального задания.

К отчету прикладываются разработанные и собранные материалы в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики

ЧАСТЬ II.

ЭССЕ

Обобщение результатов производственной практики

Обучающемуся необходимо подготовить эссе, в котором следует отразить собственное мнение по следующим аспектам, указанным в программе производственной практики и в индивидуальном задании:

1.

2.

3.

.....

.....

Обучающийся

_____/_____
(подпись) (ФИО обучающегося)

Дата подготовки отчета

«____» _____ 20__ г.



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

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Обучающегося _____

указать ФИО студента полностью

_____ курса _____ формы обучения

По итогам прохождения практики руководителем практики от Института готовится отзыв.

В отзыве руководителя практики от Института указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, оформление отчетных материалов.

В отзыве руководителя практики от Института могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения аттестации. В отзыве руководитель практики делает вывод, допускается ли обучающийся к аттестации по практике.

Результат рецензирования отчетных материалов:

(обучающийся допущен к аттестации /обучающийся не допущен к аттестации)

« _____ » 20 _____ / _____

(дата)

Подпись

ФИО Руководителя практики

Оценка по итогам аттестации по практике: _____

зачтено / не зачтено

« _____ » 20 _____ / _____

(дата)

Подпись

ФИО Руководителя практики