

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)

*Кафедра частно-правовых наук*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
(СЛУЖБЕ) ОРГАНИЗАЦИИ

**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 частно-правовых наук, протокол № 8 от «27» марта 2026 года.

Автор:

Бердегулова Л.А. – кандидат юридических наук, доцент кафедры частно-правовых наук Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);

Рецензенты:

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

Турмухамбетова В.Т. – заместитель председателя Дзержинского районного суда г. Оренбурга

Бердегулова Л.А.

Рабочая программа производственной практики в юридическом отделе (службе) организации «Производственная практика: правоприменительная практика» / Бердегулова Л.А. – Оренбург: Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 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 юридического отдела (службы) организации.

**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.

## **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)».

Обучающийся, направляемый для прохождения практики в юридический отдел (службу) организации, должен обладать знаниями о порядке осуществления договорной и претензионно-исковой работы организации.

Логическая и содержательно-методическая связь производственной практики (правоприменительной практики) с другими частями образовательной программы проявляется в углубленном ознакомлении с деятельностью юридического отдела (службы) организации.

### **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))
<p>Производственная практика: правоприменительная практика</p>	<p>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; ПК-1. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные</p>	<p>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 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</p>

	<p>правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения;</p> <p>ПК-2. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>слои населения), с которыми работает и (или) взаимодействует, учитывает их в своей деятельности</p> <p>ИУК-3.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</p> <p>ИУК-3.4. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</p> <p>ИУК-3.5. Способен стратегически мыслить, формировать стратегию взаимодействия в команде</p> <p>ИУК-6.1. Оценивает свои возможности для решения конкретных задач</p> <p>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</p> <p>ИУК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p> <p>ИУК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p> <p>ИУК-6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков</p> <p>ИУК-11.1. Знает понятие и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации юриста</p> <p>ИУК-11.2. Способен выявлять и давать оценку коррупционного</p>
--	---	---

		<p>поведения содействовать его пресечению</p> <p>ИУК-11.3. Обладает нетерпимым отношением к коррупционному поведению</p> <p>ИПК-1.1. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения</p> <p>ИПК-1.2. Понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии и участников нормотворческой процедуры</p> <p>ИПК-1.3. Определяет роль и компетенцию участников нормотворческой процедуры, оценивает правомерность их решений и действий</p> <p>ИПК-1.4. Демонстрирует знание основных приемов законодательной техники при разработке нормативных правовых актов</p> <p>ИПК-1.5. Понимает значение правовой экспертизы нормативных правовых актов, способен принять участие в ее проведении</p> <p>ИПК-2.1. Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих равноприменительными функциями.</p> <p>ИПК-2.2. Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений.</p> <p>ИПК-2.3. Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования.</p> <p>ИПК-2.4. Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач.</p> <p>ИПК-2.5. Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и</p>
--	--	--

		<p>принимает решения в предусмотренной законом форме.</p> <p>ИПК-3.1. Владеет методами определения обстоятельств, имеющих юридическое значение для рассмотрения и разрешения гражданских дел.</p> <p>ИПК-3.2. Владеет навыками юридической квалификации спорного материального гражданского правоотношения.</p> <p>ИПК-3.3. Знает и владеет способами и методами предупреждения и защиты прав свобод и охраняемых законом интересов граждан и организаций.</p> <p>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.</p> <p>ИПК-4.1. Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы.</p> <p>ИПК-4.2. Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу.</p> <p>ИПК-4.3. Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки.</p> <p>ИПК-4.4. Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации.</p> <p>ИПК-4.5. Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг.</p>
--	--	--

## II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

### 2.1. Структура и содержание практики в юридическом отделе (службе) организации 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	<b>Подготовительный этап</b> - выбор места прохождения практики	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики; получает от руководителя практики индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики, получает направление на практику.	2	консультации с руководителем практики, согласование с руководителем практики плана (графика) практики, получение индивидуального задания.
2	<b>Основной этап</b> -	по месту	48	характеристика

	выполнение задания на практике	прохождения практики обучающийся выполняет задание руководителя практики от университета и руководителя практики от организации.		от руководителя по месту прохождения практики, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета
<b>3</b>	<b>Заключительный этап</b> – подготовка отчетных материалов; подготовка и прохождение аттестации по итогам практики	по итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике; обучающийся защищает отчетные материалы (аттестация) после проверки руководителем практики от университета	4	консультации с руководителем практики от Университета; аттестация, отзыв руководителя практики от Университета
	<b>ВСЕГО</b>		54	
<b>1</b>	<b>Подготовительный этап</b> - выбор места прохождения практики	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики; получает от руководителя практики индивидуальное	2	консультации с руководителем практики, согласование с руководителем практики плана (графика) практики, получение индивидуального задания.

		задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики, получает направление на практику.		
<b>2</b>	<b>Основной этап -</b> выполнение задания на практике	по месту прохождения практики обучающийся выполняет задание руководителя практики от университета и руководителя практики от организации.	48	характеристика от руководителя по месту прохождения практики, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета
<b>3</b>	<b>Заключительный этап –</b> подготовка отчетных материалов; подготовка и прохождение аттестации по итогам практики	по итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике; обучающийся защищает отчетные материалы (аттестация) после проверки руководителем практики от университета	4	консультации с руководителем практики от Университета; аттестация, отзыв руководителя практики от Университета
	<b>ВСЕГО ПО ЭТАПУ 2</b>		54	
	<b>ВСЕГО ПО ОФО</b>		<b>108</b>	

## 2.2. Структура и содержание практики в юридическом отделе (службе) организации 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	<b>Подготовительный этап</b> - выбор места прохождения практики	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики; получает от руководителя практики индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики, получает направление на практику.	2	консультации с руководителем практики, согласование с руководителем практики плана (графика) практики, получение индивидуального задания.
2	<b>Основной этап</b> - выполнение задания на практике	по месту прохождения практики обучающийся выполняет задание руководителя практики от университета и руководителя практики от	48	характеристика от руководителя по месту прохождения практики, оформление дневника практики, консультации с руководителем

		организации.		практики от Университета
<b>3</b>	<b>Заключительный этап</b> – подготовка отчетных материалов; подготовка и прохождение аттестации по итогам практики	по итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике; обучающийся защищает отчетные материалы (аттестация) после проверки руководителем практики от университета	4	консультации с руководителем практики от Университета; аттестация, отзыв руководителя практики от Университета
	<b>ВСЕГО ПО ОЗФО</b>		<b>54</b>	
<b>1</b>	<b>Подготовительный этап</b> - выбор места прохождения практики	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики; получает от руководителя практики индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики, получает	2	консультации с руководителем практики, согласование с руководителем практики плана (графика) практики, получение индивидуального задания.

		направление на практику.		
<b>2</b>	<b>Основной этап -</b> выполнение задания на практике	по месту прохождения практики обучающийся выполняет задание руководителя практики от университета и руководителя практики от организации.	48	характеристика от руководителя по месту прохождения практики, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета
<b>3</b>	<b>Заключительный этап</b> – подготовка отчетных материалов; подготовка и прохождение аттестации по итогам практики	по итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике; обучающийся защищает отчетные материалы (аттестация) после проверки руководителем практики от университета	4	консультации с руководителем практики от Университета; аттестация, отзыв руководителя практики от Университета
	<b>ВСЕГО ПО ЭТАПУ 2</b>		54	
	<b>ВСЕГО ПО ОЗФО</b>		<b>108</b>	

**2.3. Структура и содержание практики в юридическом отделе (службе) организации для обучающихся заочной формы (ускоренное обучение на базе СПО)**

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

1	<b>Подготовительный этап</b> - выбор места прохождения практики	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики; получает от руководителя практики индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики, получает направление на практику.	2	консультации с руководителем практики, согласование с руководителем практики плана (графика) практики, получение индивидуального задания.
2	<b>Основной этап</b> - выполнение задания на практике	по месту прохождения практики обучающийся выполняет задание руководителя практики от университета и руководителя практики от организации.	48	характеристика от руководителя по месту прохождения практики, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета
3	<b>Заключительный этап</b> – подготовка отчетных материалов; подготовка и прохождение аттестации по итогам практики	по итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию,	4	консультации с руководителем практики от Университета; аттестация, отзыв руководителя практики от Университета

		готовит отчётные материалы по практике; обучающийся защищает отчетные материалы (аттестация) после проверки руководителем практики от университета		
	<b>ВСЕГО</b>		<b>54</b>	
<b>1</b>	<b>Подготовительный этап - выбор места прохождения практики</b>	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики; получает от руководителя практики индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики, получает направление на практику.	2	консультации с руководителем практики, согласование с руководителем практики плана (графика) практики, получение индивидуального задания.

<b>2</b>	<b>Основной этап -</b> выполнение задания на практике	по месту прохождения практики обучающийся выполняет задание руководителя практики от университета и руководителя практики от организации.	<b>48</b>	характеристика от руководителя по месту прохождения практики, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета
<b>3</b>	<b>Заключительный этап –</b> подготовка отчетных материалов; подготовка и прохождение аттестации по итогам практики	по итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике; обучающийся защищает отчетные материалы (аттестация) после проверки руководителем практики от университета	<b>4</b>	консультации с руководителем практики от Университета; аттестация, отзыв руководителя практики от Университета
	<b>ВСЕГО ПО ЭТАПУ 2</b>		<b>54</b>	
	<b>ВСЕГО ПО ЗФО СПО</b>		<b>108</b>	

Руководитель практики от Университета проводит консультации (занятия) по вопросам практики, где конкретизируются ее цели и задачи, обсуждается выбор студентом индивидуального задания для прохождения практики (примерные образцы индивидуального задания представлены в рабочей программе учебной дисциплины), а также согласовывается индивидуальный план-график прохождения производственной практики.

Индивидуальное задание выбирается обучающимся из предложенных в рабочей программе, либо составляется самостоятельно, после чего оформляется по установленным правилам и согласовывается с научным руководителем практики от Университета.

Перед прохождением практики обучающийся получает у инспектора курса направление на практику, дневник прохождения практики.

Студент обязан ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) посещать место практики, подчиняться графику работы органа, являющегося местом практики.

При прохождении практики в юридическом отделе (службе) организации студент:

принимает по возможности участие при разработке (годовых) планов работы юридической службы (отдела, юрисконсульта) и при решении вопросов о том, какие мероприятия включаются в планы, руководствуясь данными о практике выполняемых договорных обязательств, результатами хозяйственной и финансовой деятельности;

принимает участие в подготовке проектов приказов, издаваемых на предприятии (организации);

студент знакомится с порядком взаимодействия организации с адвокатскими образованиями, нотариусами, организациями, органами власти;

анализирует и обобщает практику применения действующего гражданского законодательства в деятельности организации (учреждения);

знакомится с организацией работы по разрешению конкретных спорных правовых вопросов, возникающих в процессе осуществления коммерческой и иной правовой деятельности;

анализирует практику взаимодействия руководящего органа организации с правоохранительными и иными государственными проверяющими органами и формами реагирования на их замечания;

изучает практику юридической защиты организации от неправомерных действий третьих лиц; практику юридического сопровождения сделок; договорно-претензионную работу;

участвует в даче заключений, справок, консультаций по правовым вопросам, относящихся к ведению органа (учреждения);

Изучает инструкции, в которых учитывают: порядок подготовки материалов для предъявления претензий, составления претензионного письма и согласования его с другими службами; организацию учета претензий, порядок предъявления в банк распоряжения на списание в бесспорном порядке признанных сумм, порядок рассмотрения претензий, в частности, проведение служебной проверки обстоятельств, указанных в претензии, порядок предъявления иска.

Студент выполняет индивидуальное задание для прохождения практики, получает характеристику с места практики и формирует отчётные материалы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием руководителя практики.

Знакомится с письменным отзывом руководителя практики от Университета, устраняет ошибки и замечания, содержащиеся в отчётных материалах, готовит ответы на вопросы, поставленные в отзыве руководителя практики, проходит аттестацию по практике.

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 студента, место и сроки прохождения практики. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности студента.

2. Отчётные материалы:

2.1. **Дневник практики**, в котором указывается дата и краткое описание выполняемых работ. Записи в дневнике производятся студентом ежедневно и заверяются печатью и подписью руководителя практики по месту ее прохождения за каждый день практики.

2.2. **Отчет по практике** в форме эссе, котором отражаются:  
место и время прохождения практики;  
план практики, составленный вместе с руководителем по месту практик;  
описание выполненной работы по разделам программы;  
содержание наиболее интересных дел, документов, изученных студентом в процессе практики;

содержание процессуальных действий, при совершении которых присутствовал обучающийся;

затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;

предложения по совершенствованию организации и деятельности арбитражных судов;

результаты выполнения индивидуального задания.

Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики, учебника, законов или подзаконных актов. Объем отчета 10-12 страниц (формат А4, шрифт текста — Times New Roman, 14, междустрочный интервал - 1,5). Текст печатается на одной стороне листа.

2.3. **Проекты документов**, составленные самостоятельно студентом на основании изученных материалов:

проекты претензий;

проекты ответов на претензионные требования;

проекты исковых заявлений;

проекты отзывов на иски;

проекты гражданско-правовых договоров между юридическими лицами;

проекты апелляционных, кассационных, надзорных жалоб;

проекты гражданско-правовых договоров;

проект договора (в том числе по результатам торгов).

Наличие проектов перечисленных документов в качестве приложения к отчетным материалам является обязательным.

В проектах документов должны проставляться даты, соответствующие времени прохождения практики, а в качестве Ф.И.О. субъекта, принимающего решение или составившего документ, указываются Ф.И.О. студента, проходящего практику. Проекты документов не могут представлять собой ксерокопии.

### **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. Понятие и признаки юридического лица.
2. Образование юридического лица. Учредительные документы. Государственная регистрация. Значение лицензирования деятельности юридических лиц.
3. Прекращение деятельности юридических лиц.
4. Несостоятельность (банкротство) юридических лиц.
5. Классификации юридических лиц в гражданском праве.
6. Гражданско-правовой статус хозяйственного товарищества.
7. Гражданско-правовой статус акционерного общества.
8. Гражданско-правовой статус общества с ограниченной ответственностью.
9. Гражданско-правовой статус производственного кооператива.
10. Гражданско-правовой статус государственных и муниципальных унитарных предприятий.
11. Гражданско-правовой статус некоммерческих организаций.
12. Филиалы и представительства юридических лиц.
13. Участие РФ и субъектов РФ в гражданско-правовых отношениях. Муниципальные образования как субъекты гражданских правоотношений.
14. Понятие юридического статуса организации и основные направления её деятельности.
15. Особенности организации правовой работы, круг актуальных юридических проблем для организации.
16. Структура организации, работа ее подразделений, органы управления, юридическая служба (отделом, обязанностями юрисконсульта) в процессе организации правовой работы.
17. Особенности учредительных документов юридического лица, а также видов деятельности.
18. Особенности планирования работы юридической службы (отдела, юрисконсульта).
19. Особенности договорно-правовой работы.
20. Практика защиты прав юридического лица и участия в ней юридической службы (отдела, юрисконсульта), работа по разрешению конкретных спорных правовых вопросов, возникающих в процессе осуществления коммерческой и иной правовой деятельности.
21. Особенности подготовки проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договора, связанных с заключением договоров и согласованием их условий.
22. Особенности порядка взаимодействия организации с адвокатскими образованиями, нотариусами, организациями, органами власти;
23. Особенности практики взаимодействия руководящего органа организации с правоохранительными и иными государственными проверяющими органами и формами реагирования на их замечания.

## Примеры индивидуальных заданий

Руководителем практики от Университета выбирается один из предложенных вариантов индивидуальных заданий или по согласованию с обучающимся, исходя из сферы его интересов, формирует другое задание.

### Задание № 1

Общество с ограниченной ответственностью "Йота" (далее - общество "Йота") обратилось в Арбитражный суд Калининградской области с иском к открытому акционерному обществу "Альбатрос" (далее - общество "Альбатрос") о переводе на ответчика прав на 2 377 249 обыкновенных именных акций и взыскании с него 20 754 256 рублей 77 копеек их выкупной стоимости по цене 8 рублей 73 копейки за одну акцию.

Общество "Альбатрос" внесено в Единый государственный реестр юридических лиц 06.09.2002. Его уставный капитал (по состоянию на 30.11.2006) разделен на 196 947 136 обыкновенных именных акций номинальной стоимостью 1 рубль каждая. Согласно сертификату эксплуатанта общество "Альбатрос" признано соответствующим требованиям законодательства Российской Федерации и положениям Конвенции о международной гражданской авиации (Чикаго, 07.12.1944), регламентирующим сертификацию эксплуатантов в гражданской авиации.

Специализированные экспертные организации (общество с ограниченной ответственностью "Научно-внедренческий центр прогнозирования и финансово-экономической экспертизы на воздушном транспорте" и закрытое акционерное общество "Российская оценка") представили обществу "Альбатрос" отчет от 15.09.2006 N 18/09-2006, согласно которому по состоянию на 01.07.2006 рыночная стоимость авиапредприятия (бизнеса) данного общества составила 2 267 961 000 рублей без учета налога на добавочную стоимость, а рыночная стоимость одной акции в составе миноритарного пакета, составляющего менее 1 процента от общего числа голосующих акций общества, - 8 рублей 73 копейки.

Совет директоров общества "Альбатрос" 30.11.2006 принял следующие решения, оформленные протоколом от 30.11.2006 N 18:

рекомендовать общему собранию акционеров одобрить в порядке статей 78 и 79 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (далее - Закон) крупную сделку (совокупность взаимосвязанных сделок) по приобретению обществом "Альбатрос" на условиях сублизинга двух воздушных судов Boeing 737, взаимосвязанную с ранее заключенной сделкой по приобретению на условиях сублизинга воздушного судна Boeing 737;

утвердить форму, дату, время и место проведения внеочередного общего собрания акционеров общества "Альбатрос" с целью принятия решения об одобрении указанной крупной сделки, дату составления списка акционеров, имеющих право на участие в данном собрании, а также его повестку дня, порядок и текст сообщения акционерам о его проведении, перечень предоставляемой акционерам информации (материалов), форму и текст бюллетеней для голосования;

утвердить цену выкупа акций на основании отчета экспертных организаций от 15.09.2006 N 18/09-2006 в размере 8 рублей 73 копеек за одну акцию.

Согласно списку лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, составленному по состоянию на 30.11.2006, общество "Йота" владеет 2 377 349 обыкновенными именными акциями общества "Альбатрос" номинальной стоимостью 1 рубль каждая, что составляет 1,2071 процента от общего числа голосующих акций общества "Альбатрос"

Обществу "Йота" 05.12.2006 направлено сообщение о проведении 22.12.2006 внеочередного общего собрания акционеров общества "Альбатрос", повестка дня которого включает вопрос об одобрении взаимосвязанных сделок по приобретению последним на условиях сублизинга двух воздушных судов Boeing 737, составляющих единую крупную сделку в совокупности с ранее заключенной сделкой по приобретению на условиях сублизинга воздушного судна Boeing 737.

Текст данного сообщения включал уведомление о наличии у общества "Йота" права требовать от общества "Альбатрос" выкупа принадлежащих ему акций по цене 8 рублей 73 копейки за одну акцию.

Внеочередное общее собрание акционеров общества "Альбатрос" 22.12.2006 приняло решение об одобрении взаимосвязанных сделок сублизинга воздушных судов. Общество "Йота", участвовавшее в собрании, голосовало против принятия решения об одобрении указанных сделок.

Общество "Альбатрос" 01.02.2007 получило направленное 31.01.2007 обществом "Йота" письменное требование акционера о выкупе у него акций и письмом от 24.07.2007 N 1-2010 уведомило адресата о невозможности выкупа акций в связи с отсутствием экспертизы отчета экспертных организаций от 15.09.2006 N 18/09-2006 об оценке рыночной стоимости акций и соответствующего заключения Федерального агентства по управлению федеральным имуществом.

Поскольку общество "Альбатрос" уклонилось от выкупа акций, общество "Йота" обратилось в арбитражный суд с настоящим иском.

Принимая решение об отказе в удовлетворении исковых требований, суды исходили из следующего: право на выкуп у общества "Йота" не возникло, поскольку спорные сделки не были совершены; правила статей 78 и 79 Закона не применимы к спорным сделкам, так как по договору сублизинга имущество переходит не в собственность, а во временное владение и пользование лизингополучателя; приобретение на условиях лизинга (финансовой аренды) воздушных судов является для общества "Альбатрос", являющегося авиаперевозчиком, операцией в рамках обычной хозяйственной деятельности.

В результате суды пришли к выводу: поскольку договор между обществом "Йота" и обществом "Альбатрос" о выкупе не заключался, истец необоснованно требует перевода на общество "Альбатрос" прав на акции и взыскания с него денежных средств.

**На основе предложенной правовой ситуации заполните таблицу**

<p>Порядок осуществления акционерами права требовать выкупа обществом принадлежащих им акций.</p>	<p>Определите момент, с которого возникает право требовать выкупа обществом принадлежащих акционерам акций: с момента принятия общим собранием</p>	<p>Имеются ли основания возникновения у акционера права требовать выкупа принадлежащих ему акций?</p>	<p>Соответствуют ли положениям законодательства об акционерных обществах выводы судов?</p>
---	--	---	--

	решения об одобрении сделки или с момента совершения одобренной сделки?		

## Задание № 2

На общем собрании акционеров ПАО «Автодело» было принято решение расторгнуть договор аренды нежилых помещений с прежним арендатором заключить договор аренды нежилых помещений с новым арендатором на новых, более выгодных для общества условиях, и поручить подписание соответствующих сделок председателю общего собрания.

Генеральный директор и часть членов совета директоров общества возражали против указанного решения, ссылаясь на то, что с прежним арендатором общество связывают длительные отношения, которые нельзя разрушать. После безрезультатных попыток разрешить конфликт во внесудебном порядке генеральный директор обратился в суд с требованием признать недействительным решение общего собрания, ссылаясь на то, что своим решением общее собрание акционеров вышло за рамки своей компетенции.

Арбитражный суд отказал в удовлетворении иска, указав на то, истец и ответчик (ПАО «Автодело») не могут совпадать в одном лице.

### На основе предложенной правовой ситуации заполните таблицу

Какие вопросы отнесены к компетенции общего собрания акционеров? Каковы правовые последствия превышения общим собранием акционеров своей компетенции?	
Кто вправе подавать иски в защиту прав и интересов общества от имени общества?	
Какова продолжительность срока исковой давности по спорам, связанным с обжалованием решений общего собрания акционеров и (или) решений других органов управления акционерного общества?	
Правомерно ли решение арбитражного суда?	
Каким образом генеральный директор может оспорить решения общего собрания и (или) наблюдательного совета общества?	
Изменится ли Ваше решение, если акционеры будут оспаривать решения совета директоров и (или) генерального директора общества?	

**Проанализировав полученные результаты, сделать выводы об имеющихся закономерностях или об их отсутствии.**

#### 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. 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. 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>.

3. 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>.

4. 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>.

5. 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>.

## **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	<a href="http://continent-online.com">http://continent-online.com</a>	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	сторонняя	<a href="https://uk.westlaw.com">https://uk.westlaw.com</a>	Филиал Акционерного

	WestlawAcademics			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	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	<a href="https://www.garant.ru">https://www.garant.ru</a>	Открытая лицензия для образовательных организаций

### 5.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Web of Science	сторонняя	<a href="https://apps.webofknowledge.com">https://apps.webofknowledge.com</a>	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	<a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a>	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	<a href="http://web.a.ebscohost.com">http://web.a.ebscohost.com</a>	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	<u>Национальная электронная библиотека</u> (НЭБ)	сторонняя	<a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a>	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	<a href="https://www.prlib.ru">https://www.prlib.ru</a>	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина», Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
6.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	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	<a href="http://web.a.ebscohost.com">http://web.a.ebscohost.com</a>	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	<a href="http://biblio.litres.ru">http://biblio.litres.ru</a>	ООО «ЛитРес», договоры: - № 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.; - № 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	<a href="https://search.rsl.ru">https://search.rsl.ru</a>	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	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>	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	<a href="http://book.ru">http://book.ru</a>	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	<a href="http://ebs.prospekt.org">http://ebs.prospekt.org</a>	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	<a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a>	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	<a href="https://elknigi.ru/">https://elknigi.ru/</a>	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
<b>ПО, устанавливаемое на рабочую станцию</b>			
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 Институтом 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 Институтом 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 Институту 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](http://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 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: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Оренбург 20\_\_

Оглавление

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>	
<b>II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>9</b>	
<b>III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>19</b>	
<b>3.1. Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики .....</b>	<b>20</b>	
<b>IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....</b>	<b>24</b>	
<b>V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....</b>	<b>28</b>	
<b>По договорам:.....</b>		Ошибка! Закладка не определена.
<b>№ УТ0021486 от 19.07.2016 г. ....</b>		Ошибка! Закладка не определена.
<b>№ УТ0024065 от 03.07.2017 .....</b>		Ошибка! Закладка не определена.
<b>Оглавление .....</b>	<b>40</b>	
Индивидуальное задание для прохождения .....	41	
учебной или производственной практики.....	41	
Рабочий график (план) проведения.....	42	
учебной или производственной практики.....	42	
Характеристика .....	48	
ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ.....	51	

## 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 УЧЕБНОЙ или 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