

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»



ПРОГРАММА ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Правоприменительная практика

Направление подготовки	40.03.01 « Юриспруденция»
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр
Профиль подготовки бакалавра	гражданско-правовой
Форма обучения	очно-заочная
Выпускающая кафедра	гражданского и уголовного права и процесса
Кафедра-разработчик	гражданского и уголовного права и процесса
Год набора	2021

Составители:

Ивнева Е. В., заведующая кафедрой гражданского и уголовного права и процесса, к.ю.н.,

доцент, _____

Кавшбая Л.Л., к.ю.н., доцент _____

Сочи, 2021

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция: профиль подготовки: гражданско-правовой, составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция» на основании учебного плана направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль гражданско-правовой.

Программу практики составили:

Ивнева Елена Владимировна, к.ю.н., доцент, заведующая кафедрой гражданского и уголовного права и процесса 

Кавшбая Лия Леонидовна, к.ю.н., доцент кафедры гражданского и уголовного права и процесса 

Внешний эксперт:

Яковлев Роман Владимирович, управляющий партнер, адвокат Адвокатского бюро Краснодарского края «Яковлев и партнеры» 



Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданского и уголовного права и процесса от «31» августа 2021 г., протокол № 1.
Зав. кафедрой гражданского и уголовного права и процесса  Ивнева Е.В.

Программа практики одобрена на заседании Учебно-методического совета юридического факультета

Протокол № 2 от «16» декабря 2020 г.

Председатель УМС ЮФ



Петрова С.В.

Структура рабочей программы практики соответствует предъявляемым требованиям

Отдел организации учебного процесса



Полянская В.В.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Рабочая программа переутверждена на 202__/-202__ учебный год, протокол №____
заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Рабочая программа переутверждена на 202__/-202__ учебный год, протокол №____
заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Рабочая программа переутверждена на 202__/-202__ учебный год, протокол №____
заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой гражданского и уголовного права и
процесса _____ Ивнева Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	
1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки.....	
1.2 Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы (при наличии) и формы (форм) ее проведения.....	
1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки	
1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы.....	
1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	
2 Содержание практики в форме практической подготовки.....	
2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки....	
2.2 Задание на практику в форме практической подготовки.....	
3 Формы отчетной документации и промежуточной аттестации по итогам практики в форме практической подготовки.....	
4 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации бакалавров по практике в форме практической подготовки.....	
4.1 Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций.....	
4.2 Требования по выполнению заданий, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки	
5 Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики в форме практической подготовки.....	
6 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики в форме практической подготовки.....	
7 Особый порядок организации прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами.....	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки

Правоприменительная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавра обучающихся является составной частью основной образовательной программы высшего образования (ООП ВО). Правоприменительная практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм (далее – профильных организациях) согласно приказу ректора, изданному не позднее, чем за неделю до начала практики. В приказе о направлении на производственную практику за каждым обучающимся закрепляется профильная организация, руководитель практики от университета (кафедры гражданского и уголовного права и процесса), руководитель практики от профильной организации, а также указываются вид и сроки прохождения практики. В исключительных случаях приказ издается без закрепления за обучающимся руководителя от профильной организации и определение руководителя практики от профильной организации производится в первый день правоприменительной практики, о чем делается запись в рабочем графике проведения правоприменительной практики и в дневнике по правоприменительной практике обучающегося.

Правоприменительная практика осуществляется на основе договоров об условиях прохождения практики или о сотрудничестве между Университетом и юридическим управлением (отделом) государственного (муниципального) органа, негосударственного учреждения и организации. Место прохождения правоприменительной практики определяется с учетом уровня теоретической подготовки обучающегося, наличия соответствующих возможностей студентов, может быть выбрано ими самостоятельно или предлагается преподавателем-руководителем правоприменительной практики от факультета, в соответствии с имеющимися договорами.

Направление на производственную практику выдается студенту после его ознакомления с программой правоприменительной практики и прохождения обязательного собеседования с преподавателем-руководителем практики.

Рекомендуемым местом для прохождения правоприменительной практики являются: юридические службы организаций, предприятий и учреждений, суды общей юрисдикции, адвокатские образования, нотариат, юридические подразделения государственных и негосударственных учреждений, других юридических лиц, филиалов и представительств, юридическая клиника СГУ.

Для обеспечения прохождения правоприменительной практики инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к прохождению практики, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы, и диалоги, индивидуальные консультации. С учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья обучающемуся может быть предоставлена возможность прохождения практики в юридической клинике или на одной из кафедр юридического факультета.

Целями правоприменительной практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, путем практического изучения работы правоохранительных и судебных органов, юридических служб организаций и учреждений, оказывающих гражданам юридическую помощь;
- развитие практических знаний, полученных в период прохождения правоприменительной практики и формирование практических навыков, устойчивых профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в деятельности

правоохранительных органов, судов, юридических служб организаций и учреждений, оказывающих гражданам юридическую помощь.

Задачами производственной практики являются:

в правоприменительной деятельности:

– составление юридических документов;

в экспертно-консультационной деятельности:

– консультирование по вопросам права.

1.2 Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является стационарной, выездной практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Она проводится в дискретной форме, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Практическое обучение обучающихся направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» проводится после окончания экзаменационной сессии. Руководство правоприменительной практикой осуществляется кафедрой гражданского и уголовного права и процесса юридического факультета СГУ. Кафедра назначает руководителей из числа наиболее опытных преподавателей, курирующих научно-исследовательские, проектные, курсовые, выпускные квалификационные и другие работы обучающихся.

Формы проведения правоприменительной практики определяются содержанием программы практики и осуществляются в виде непрерывного цикла в форме изучения и участия в профессиональной деятельности в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-правоприменительной базы в организациях по месту прохождения практики. В соответствии с гражданско-правовым профилем подготовки и содержанием ООП ВО бакалавриата по данному профилю предполагается участие обучающихся в период прохождения практики в правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности в соответствующем органе.

Организация правоприменительной практики должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения, обучающимся профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника гражданско-правового профиля направления 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр»).

Правоприменительная практика проводится в форме практической деятельности в юридических управлениях (отделах) государственных (муниципальных) органов, в юридических службах негосударственных учреждений, в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, в адвокатских образованиях, в органах нотариата, в юридической клинике СГУ.

Одной из форм прохождения правоприменительной практики является научно-исследовательская работа обучающегося: изучение юридической литературы, достижений отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другой необходимой научной информации; участие в проведении научных исследований по плану НИР юридического факультета; сбор, обработка, анализ и систематизация научной информации по выбранной теме (индивидуальному заданию); выступление с докладами и сообщениями на конференциях и семинарах.

На весь период практики на обучающегося распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации и определяющие порядок их деятельности.

1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки

Продолжительность правоприменительной практики на основании учебного плана направления 40.03.01 Юриспруденция, профиль: гражданско-правовой, составляет 2 недели. Студенты очно-заочной формы обучения проходят практику на 3 курсе в 6 семестре.

Общая трудоемкость практики составляет: девять зачетных единиц, 108 часа (4/108ЗЕТ / час).

1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы

Правоприменительная практика относится к обязательной части учебного плана (Блок 2.Практика) основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 Юриспруденция. Объем практики составляет 108 часов.

Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана. В частности курсов цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин: профессиональной речи юриста, основ психологии; курсов цикла общих математических и естественнонаучных дисциплин: информационных технологий в юридической деятельности; курсов дисциплин направления: теории государства и права, административного права, гражданского права, уголовного права, трудового права, уголовного процесса, предпринимательского права, права социального обеспечения.

Направляемый на правоприменительную практику студент должен:

знать:

- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.
- основы работы в сети Internet, основы поиска информации в глобальных компьютерных сетях;
- принципы работы основных информационных сервисов в глобальных компьютерных сетях.
- как построить деловые отношения с коллегами, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
- способы саморазвития;
- способы повышения квалификации.
- профессиональные обязанности;
- принципы этики юриста.
- основные способы, формы и методы повышения уровня своей профессиональной компетентности, рассматривает это как основополагающие требования для продолжения профессиональной деятельности.
- основы формирования правового мышления и правовой культуры;
- ценность права, правового мышления и правовой культуры;
- особенности государственного и правового развития России;
- роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни.
- методику подготовки юридических документов;
- нормы права.
- понятие, виды и значение юридических фактов в гражданских, трудовых, семейных, гражданско-процессуальных правоотношениях.

– механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права;

– особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России.

уметь:

– получать, обрабатывать и интерпретировать данные исследований, хранить, перерабатывать информацию.

– работать с основными поисковыми системами, анализировать результаты поисковой деятельности;

– работать в основных информационных сервисах глобальных компьютерных сетей.

– использовать полученные знания для построения деловых отношений с коллегами, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

– саморазвиваться;

– повышать свою квалификацию и мастерство.

– оценивать нормативно-правовую информацию;

– планировать и осуществлять свою деятельность с учётом профессиональных обязанностей соблюдать принципы этики юриста.

– выбирать необходимые формы и методы повышения уровня своей профессиональной компетентности, находить и использовать для этого имеющиеся возможности.

– оперировать юридическими понятиями и категориями;

– осуществлять представительство субъектов права;

– профессионально в пределах компетенции реагировать на нарушение закона.

– правильно составлять и оформлять юридические документы;

– осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов.

– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

– обоснованно применять правовые нормы к конкретным ситуациям.

– оперировать юридическими понятиями и категориями;

– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.

владеть:

– высоким уровнем информационной культуры, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

– навыками поиска информации в глобальных компьютерных сетях;

– навыками анализа информации;

– навыками качественной оценки полученной в глобальных компьютерных сетях информации.

– техникой построения деловых отношений с коллегами толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

– навыками саморазвития;

– приемами повышения квалификации и мастерства.

– навыками работы с законодательными и другими нормативно-правовыми актами (документами) относящимися к будущей профессиональной деятельности;

– навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения.

- навыками использования различных форм, методов и способов повышения уровня своей профессиональной компетентности.
- навыками правильного толкования применяемой нормы права;
- навыками оценки фактических и юридических обстоятельств.
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих при применении норм гражданского, семейного, трудового, гражданско-процессуального права.
- навыками реализации норм материального и процессуального права;
- навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения Практики по получению профессиональных знаний и опыта профессиональной деятельности у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Компетенции и индикаторы их достижения			Результат обучения по дисциплине
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Универсальные компетенции			
Разработка и реализация проектов	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-2.1 Демонстрирует способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты	Знать: способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты Уметь: применять способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты Владеть: навыками демонстрации способов решения поставленных задач и ожидаемые результаты
		УК-2.2 Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ	Знать: альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ Уметь: анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ

			<p>Владеть: навыками анализа альтернативных вариантов решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ</p>
		<p>УК-2.3 Использует различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты</p>	<p>Знать: различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты Уметь: использовать различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты Владеть: навыками использования различных методик для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты</p>
Коммуникация	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии</p>	<p>Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии Уметь: использовать принципы построения устного и письменного высказывания на</p>

			<p>государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии</p> <p>Владеть: навыками использования принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии</p>
		<p>УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать: различные методики для грамотного и ясного строения монологической и диалогической речи в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках</p> <p>Уметь: строить грамотно и ясно монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках</p> <p>Владеть: навыками строения монологической и диалогической речи в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках</p>

			грамотно и ясно
		УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках	Знать: способы находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках Уметь: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках Владеть: навыками находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Демонстрирует знание основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов образования	Знать: основные принципы тайм-менеджмента, методы планирования личностного развития, принципов образования Уметь: использовать основные принципы тайм-менеджмента, методы планирования личностного развития, принципов образования Владеть: навыками использования основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов образования
		УК-6.2 Строит дерево	Знать: различные методики

		<p>целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития</p>	<p>для построения дерева целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития Уметь: использовать различные методики для построения дерева целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития Владеть: навыками построения дерева целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития</p>
		<p>УК-6.3 Планирует саморазвитие, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать</p>	<p>Знать: различные методики планирования саморазвития, достижения целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать Уметь: планировать саморазвитие, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать Владеть: навыками планирования саморазвития, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать</p>
<p>Безопасность жизнедеятельности</p>	<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессионально</p>	<p>УК-8.1 Обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и</p>	<p>Знать: безопасные условия жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном</p>

<p>й деятельности безопасные условия жизнедеятельности и для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>рациональном природопользовании</p>	<p>природопользовании Уметь: использовать безопасные условия жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании Владеть: навыками использования безопасных условий жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании</p>
	<p>УК-8.2 Анализирует социально значимые проблемы и процессы, происходящие в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определяет способы снижения рисков, связанных с деятельностью человека</p>	<p>Знать: методы анализа социально значимых проблем и процессов, происходящих в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определяет способы снижения рисков, связанных с деятельностью человека Уметь: анализировать социально значимые проблемы и процессы, происходящие в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определяет способы снижения рисков, связанных с деятельностью человека Владеть: навыками анализа социально значимых проблем и процессов, происходящих в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определяет способы снижения рисков, связанных с деятельностью человека</p>
	<p>УК-8.3 Владеет принципами обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении</p>	<p>Знать: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении Уметь: использовать принципы обеспечения</p>

			устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении Владеть: навыками использования принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Знать: базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике Уметь: использовать базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике Владеть: навыками использования базовых принципов функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
		УК-10.2 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	Знать: финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски Уметь: использовать финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски Владеть: навыками использования финансовых инструментов для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные

			экономические и финансовые риски
		УК-10.3 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	Знать: методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей Уметь: использовать принципы методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей Владеть: навыками использования методов личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
Общепрофессиональные компетенции			
Юридическая экспертиза	ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1 Демонстрирует юридические знания характера и содержания экспертной юридической деятельности	Знать: характер и содержание экспертной юридической деятельности Уметь: использовать юридические знания характера и содержания экспертной юридической деятельности Владеть: навыками демонстрации юридических знаний характера и содержания экспертной юридической деятельности
		ОПК-3.2 Умеет применять отдельные методы, используемые при осуществлении правовой экспертизы	Знать: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении Уметь: использовать принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении Владеть: навыками использования принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает

			последствия при угрозе и возникновении
		ОПК-3.3 Владеет навыками оформления итоговых экспертных документов	Знать: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении Уметь: использовать принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении Владеть: навыками использования принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении
Толкование права	ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1 Демонстрирует знания видов толкования права	Знать: виды толкования Уметь: демонстрировать виды толкования Владеть: навыками демонстрации видов толкования
		ОПК-4.2 Владеет навыками применения различных способов толкования	Знать: методы применения различных способов толкования Уметь: использовать различные способы толкования Владеть: навыками применения различных способов толкования
		ОПК-4.3 Владеет навыками по разъяснению норм права	Знать: методы по разъяснению норм права Уметь: использовать методы по разъяснению норм права Владеть: навыками по разъяснению норм права
Юридическая аргументация	ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессионально	ОПК-5.1 Правильно применяет основные юридические понятия	Знать: основные юридические понятия Уметь: использовать основные юридические понятия Владеть: навыками использования основных юридических понятий
		ОПК-5.2 Формулирует правовую позицию по	Знать: правовую позицию по конкретному делу

	й юридической лексики	конкретному делу	Уметь: использовать правовую позицию по конкретному делу Владеть: навыками формулирования правовой позиции по конкретному делу
		ОПК-5.3 Обосновывает правовую позицию на основе законов логики	Знать: правовую позицию на основе законов логики Уметь: использовать правовую позицию на основе законов логики Владеть: навыками использования правовой позиции на основе законов логики
Юридическое письмо	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1 Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений	Знать: принципы правового регулирования конкретных общественных отношений Уметь: использовать принципы правового регулирования конкретных общественных отношений Владеть: навыками правового регулирования конкретных общественных отношений
		ОПК-6.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знать: особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов Уметь: использовать особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов Владеть: навыками выделения особенностей различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов
		ОПК-6.3 Формулирует правовые предписания проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах	Знать: правовые предписания проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах Уметь: правовые предписания проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах Владеть: навыками формулировать правовые предписания проектах нормативных правовых

			актов и иных юридических документах
Профессиональная этика	ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1 Демонстрирует знания правовых противодействия коррупции	Знать: принципы демонстрации правовых противодействия коррупции Уметь: использовать знания правовых противодействия коррупции Владеть: навыками демонстрации правовых противодействия коррупции
		ОПК-7.2 Понимает демонстрирует уважительное отношение к этическим принципам, применяемым отдельных видах юридической деятельности	Знать: принципы уважительного отношения к этическим принципам, применяемым отдельных видах юридической деятельности Уметь: использовать уважительное отношение к этическим принципам, применяемым отдельных видах юридической деятельности Владеть: навыками демонстрации уважительного отношения к этическим принципам, применяемым отдельных видах юридической деятельности
		ОПК-7.3 Владеет методикой применения мер профилактики коррупционного и противоправного поведения	Знать: методику применения мер профилактики коррупционного и противоправного поведения Уметь: использовать методику применения мер профилактики коррупционного и противоправного поведения Владеть: навыками использования методики применения мер профилактики коррупционного и противоправного поведения
Информационные технологии	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из	ОПК-8.1 Использует различные справочные правовые системы в профессиональной деятельности	Знать: справочные различные правовые системы в профессиональной деятельности Уметь: использовать различные справочные

	различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности		правовые системы в профессиональной деятельности Владеть: навыками использования различных справочных правовых систем в профессиональной деятельности
		ОПК-8.2	Знает правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности Знать: правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности Уметь: использовать правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности Владеть: навыками применения правовых основ в сфере обеспечения информационной безопасности
		ОПК-8.3	Критически оценивает источник юридически значимой информации Знать: критерии оценивания источника юридически значимой информации Уметь: использовать источник юридически значимой информации Владеть: навыками критически оценивать источник юридически значимой информации

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения правоприменительной практики, является характеристика от руководителя практики от предприятия и отчета обучающегося по практике.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки

Общая трудоемкость правоприменительной практики в шестом семестре для студентов ОЗФО составляет 3 зачетных единицы (108 академических часа)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной правоприменительной работы на практике	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Установочная лекция-конференция; получение учебно-методических материалов; инструктаж по технике безопасности; ознакомление со структурой и делопроизводством учреждения, предприятия; организация рабочего места; обсуждение с	12 часов / 0,3 ЗЕТ	Журнал вводного инструктажа

		руководителем от организации порядка прохождения практики		
2.	Основной этап	Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации – базы практики; изучение основных направлений деятельности базы практики; выполнение отдельных производственных заданий; изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов. Ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики. Выполнение заданий по поручению руководителя практики в органе, организации	78 часов / 2,2 ЗЕТ	Дневник. Контроль со стороны руководителя практики от организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
3.	Заключительный этап	Обработка и анализ полученной информации. Составление отчета по результатам практики	18 часов / 0,5 ЗЕТ	Защита отчета в форме дифференцированного зачета
Итого: 108 часов / 3 ЗЕТ				

2.2 Задание на практику

Задание 1. Основными заданиями, получаемыми обучающимися при прохождении практики являются: сбор и систематизация фактического и правового материала, анализ законодательства, судебной практики и юридической деятельности в юридических управлениях (отделах) государственных (муниципальных) органов, в юридических службах негосударственных учреждений, в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, в адвокатских образованиях, в органах нотариата, в юридической клинике СГУ, изучение научных публикаций, относящихся ко всем вопросам, возникающим в период прохождения практики.

Формируемые компетенции: УК-2; УК-4; УК-6; УК-8; УК-10; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8.

Задание 2. При прохождении правоприменительной практики обучающемуся следует ознакомиться с учредительными и иными правоустанавливающими документами организации (по месту прохождения практики), ее функциями, полномочиями, структурой, взаимоотношениями с другими государственными и негосударственными органами, учреждениями, организациями.

Формируемые компетенции: УК-2; УК-4; УК-6; УК-8; УК-10; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8.

Задание 3. На этой основе обучающийся формирует собственное видение путей решения юридических проблем, определяет возможные направления совершенствования действующего законодательства и практики его применения.

Формируемые компетенции: УК-2; УК-4; УК-6; УК-8; УК-10; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8.

Календарный план практики составляется руководителем практики от юридического факультета в зависимости от места прохождения обучающимся правоприменительной практики.

Примерный календарный план правоприменительной практики

№ п/п	Наименование задач (мероприятий), составляющих задание	Планируемый период времени для выполнения задачи (мероприятия)
1	– ознакомиться с практической работой юридического управления (отдела) государственного (муниципального) органа, негосударственных учреждений и организаций, в которых проходит практика	1-й день
2	– ознакомиться с учредительными и иными правоустанавливающими документами органа (учреждения), в котором проходит практика	2-й день
3	– ознакомиться с функциональными обязанностями должностных лиц данной организации, учреждения	3-й день
4	– детально изучить системы и структуры данной организации, учреждения;	4-й день
5	– ознакомиться с содержанием работы правоохранительных и судебных органов, юридических служб предприятий, организаций и учреждений	5-й день
6	– изучить взаимоотношения с другими государственными и негосударственными учреждениями и организациями; – провести анализ законодательства и судебной практики работы профильных учреждений и организаций	6-й день
7	– систематизировать теоретические знания, связанные со статусом и компетенцией органа (учреждения), в котором проходит практика; – применять полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа юридических документов и дел	7-й день
8	– изучить деловую документацию, локальные нормативные правовые акты, правила делопроизводства для решения отдельных задач по месту прохождения практики; – участвовать в разработке организационно-методических и нормативных правовых документов для решения отдельных задач по	8-й день

	месту прохождения практики	
9	– участвовать в договорной работе; – участвовать в подготовке локальных (корпоративных) актов (уставов, коллективных договоров, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций, положений и др.)	9-й день
10	– проводить правовую экспертизу различных документов, составляемых в организации	10-й день
11	– участвовать в представлении интересов организации в мировом суде, в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, налоговых, таможенных и других административных органах; – осуществлять юридическое консультирование представителей администрации и иных работников организации	11-й день
12	– приступить к формированию отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;	12-й день
13	– производить систематизацию нормативных актов на традиционных носителях и в электронной форме; – составить письменный отчет о работе, выполненной в период практики	13-й день
14	– защита отчета о прохождении правоприменительной практики	14-й день

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

По окончании правоприменительной практики обучающийся составляет письменный отчет о работе, выполненной в период практики, а также краткое описание цели, задачи, структуры организации, в которой проходил практику. Для оформления отчета в конце практики выделяется не более трёх дней. Отчет о прохождении практики регистрируется на соответствующей кафедре и передается для проверки руководителю практики от юридического факультета.

Отчет о прохождении правоприменительной практики должен содержать:

- титульный лист (*приложение 1*);
- опись документов;

- характеристика с места прохождения практики, заверенная подписью руководителя и гербовой печатью учреждения (предприятия, организации) (*приложение 3*);
- структура отчета о прохождении правоприменительной практики (*приложение 2*);
- дневник (*приложение 4*): записи в дневнике ежедневно заверяются подписью руководителя практики от организации;
- индивидуальное задание (*приложение 5*);
- не менее 10 заполненных проектов (бланков) процессуальных и других документов (*приложение 6*).

Формы отчетной документации по практике предоставляемой обучающимися

По окончании практики обучающийся предоставляет на кафедру гражданского и уголовного права и процесса следующие документы:

- Отчет о прохождении практики;
- Дневник по практике;
- Характеристику от руководителя практики.

Обязательными элементами отчета о прохождении практики являются:

- титульный лист;
- задание и календарный план практики, подписанные руководителями практики;
- введение, где содержится описание общих сведений о практике и краткая характеристика базы практики;
- анализ выполненной работы, являющийся основной частью отчета и составляющий примерно 90 % его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов. Приводятся необходимые иллюстрации;
- заключение, где обучающийся кратко излагает состояние и перспективы развития изученных на практике систем (объектов, процессов); отметить недостатки действующей системы и конкретные пути её улучшения или замены; проявить универсальные и профессиональные компетенции;
- раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости) содержащий сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации;
- источники информации;
- приложения (при необходимости).

Текст отчета пишется аккуратно, от руки, чернилами (пастой) или оформляется в виде принтерных распечаток на сброшюрованных листах формата А4 (210x297 мм). Объем отчета должен соответствовать 15-25 страницам печатного текста.

Обязательными элементами дневника по практике являются:

- титульный лист;
- анкетные данные обучающегося;
- сроки прохождения практики;
- индивидуальный план практики;
- ежедневный отчет о выполненной работе;
- рецензия руководителя практики от кафедры на отчет обучающегося.

Промежуточная аттестация по итогам правоприменительной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета (защиты отчета о практике). Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

После защиты результатов правоприменительной практики отчет сдается на кафедру гражданского и уголовного права и процесса.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Содержание промежуточной аттестации по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС ВО 3++.

Оценочные средства по практике содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, характеристика от руководителя практики от организации, отчет студента по итогам практики)
- требования к защите отчета по итогам практики
- примерные вопросы промежуточной аттестации по практике.

4.1 Показатели оценивания компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции	№ задания	Оценочное средство
Универсальные компетенции				
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-2.1 Демонстрирует способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-2.2 Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывает план, определять целевые этапы и основные направления работ	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-2.3 Использует различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и	УК-4.1 Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя

	письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии		
		УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Демонстрирует знание основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов образования	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-6.2 Строит дерево целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-6.3 Планирует саморазвитие, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя

		способность самостоятельно решать		
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности и для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-8.2 Анализирует социально значимые проблемы и процессы, происходящие в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определяет способы снижения рисков, связанных с деятельностью человека	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-8.3 Владеет принципами обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности и	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-10.2 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-10.3 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
Общепрофессиональные компетенции				
ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной	ОПК-3.1 Демонстрирует юридические знания характера и содержания экспертной юридической деятельности	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-3.2 Умеет применять отдельные методы,	1-3	Дневник, отчет,

	задачи	используемые при осуществлении правовой экспертизы		характеристика от руководителя
		ОПК-3.3 Владеет навыками оформления итоговых экспертных документов	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1 Демонстрирует знания видов толкования	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-4.2 Владеет навыками применения различных способов толкования	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-4.3 Владеет навыками по разъяснению норм права	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессионально й юридической лексики	ОПК-5.1. Правильно применяет основные юридические понятия	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-5.2. Формулирует правовую позицию по конкретному делу	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-5.3. Обосновывает правовую позицию на основе законов логики	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1 Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-6.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-6.3 Формулирует правовые предписания проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1 Демонстрирует знания правовых противодействия коррупции	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-7.2 Понимает демонстрирует уважительное отношение к этическим принципам, применяемым отдельных видах юридической	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя

		деятельности		
		ОПК-7.3 Владеет методикой применения мер профилактики коррупционного и противоправного поведения	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1 Использует различные справочные правовые системы в профессиональной деятельности	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-8.2 Знает правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-8.3 Критически оценивает источник юридически значимой информации	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя

В ходе прохождения правоприменительной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Лекции руководителя практики от юридического факультета.
2. Ознакомительные беседы с руководителем практики от кафедры, в соответствии с распределением учебной нагрузки, руководителем практики от базы практики.
3. Инструктаж по технике безопасности на юридическом факультете и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практике.
5. Экскурсии по месту практики.

Применяются и научно-исследовательские технологии: анализа документов, различных источников информации, наблюдений.

Учебно-методическое руководство правоприменительной практикой обучающихся осуществляется:

от кафедры – преподавателем кафедры (руководителем правоприменительной (преддипломной) практики), утвержденным заведующим кафедрой;

от предприятия – опытными, высококвалифицированными специалистами.

Проверка выполнения заданий осуществляется на собеседовании.

Вопросы для промежуточной аттестации

При прохождении практики:

- в районном (городском) суде, мировом суде:

1. Каким образом определяется территориальная подсудность гражданского дела?
2. Каким составом рассматриваются уголовные дела в апелляционном порядке?
3. Каким документом оформляется решение судьи по поступившему делу?
4. Назовите основания проведения предварительного слушания.

5. Какие вопросы разрешаются судьей в определении о назначении судебного заседания?
6. Каков регламент судебного заседания?
7. Требования к изготовлению решения судебного заседания.
8. Что должно быть обязательно указано в протоколе судебного заседания?
9. В течение какого времени быть изготовлено решение суда и кем подписан протокол судебного заседания?
10. Ход судебного заседания.
11. Какие дела подсудны мировому судье?

- в Юридической клинике:

1. Порядок заявления и сроки рассмотрения ходатайств.
2. Понятие и виды процессуальных сроков.
3. Понятие, элементы иска. Виды исков.
4. Исковое заявление и его реквизиты.
5. Подсудность и ее виды.
6. Подготовка дела к судебному разбирательству.
7. Понятие исполнительного производства, его задачи и принципы.
8. Роль суда в исполнительном производстве.
9. Законодательство об исполнительном производстве.
10. Судебные приставы: организация деятельности.
11. Виды ответственности в исполнительном производстве.
12. Виды договоров
13. Правовая природа соглашения об оказании юридической помощи. Понятие, существенные условия, форма соглашения. Отказ от оказания юридической помощи. Расторжение соглашения об оказании юридической помощи.
14. Оказание юридической помощи гражданам Российской Федерации бесплатно. Гарантии предоставления юридической помощи малоимущим.
15. Особенности правового обслуживания юридических лиц. Правовое положение адвоката при юридическом обслуживании субъектов предпринимательской деятельности.
16. Кодекс профессиональной этики адвоката. Статус, назначение, структура.
17. Юридическая техника при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы, адвокатский запрос и др.
18. Юридическая техника работы адвоката при подготовке документов в судебном разбирательстве: иски, заявления, возражения, ходатайства, жалобы и пр.
19. Консультирование как вид юридической помощи.

- в юридических (правовых) отделах организаций, учреждений:

1. Гражданская процессуальная форма.
2. Источники гражданского процессуального права.
3. Виды гражданского судопроизводства и стадии гражданского процесса.
4. Производство по делам, возникающим из административных и иных публичных отношений.
5. Понятие исполнительного производства, его задачи и принципы.
6. Роль суда в исполнительном производстве.
7. Законодательство об исполнительном производстве.
8. Обращение взыскания на заработную плату и иные доходы должника: основания, размер.
9. Виды ответственности в исполнительном производстве.
10. Виды договоров.
11. Договор купли-продажи.
12. Договор поставки.

13. Договор поставки для государственных нужд.
14. Договор розничной купли-продажи.
15. Договор контрактации.
16. Договор энергоснабжения.
17. Договор продажи недвижимости.
18. Договор продажи предприятия.
19. Договор дарения.
20. Рента.
21. Договор пожизненно.
22. Договор постоянной ренты.
23. Договор мены.
24. Договор аренды.
25. Договор аренды предприятия.
26. Договор проката.
27. Финансовая аренда.
28. Договор безвозмездного пользования имуществом (ссуды).
29. Договор социального найма жилого помещения.
30. Договор коммерческого найма жилого помещения.
31. Договор бытового подряда.
32. Договор строительного подряда.
33. Авторские договоры.
34. Договор коммерческой концессии.
35. Договор перевозки пассажиров
36. Договор перевозки груза
37. Договор транспортной экспедиции.
38. Договор хранения
39. Договор поручения.
40. Договор комиссии.
41. Агентский договор.
42. Договор доверительного управления имуществом.
43. Договор страхования.
44. Договор займа.
45. Кредитный договор.
46. Договор банковского вклада.
47. Договор имущественного страхования.
48. Договор простого товарищества.
49. Учредительный договор.

- в нотариальных конторах:

1. К какому нотариусу необходимо обращаться за получением наследства?
2. Копии каких документов вправе заверять нотариус?
3. Какую ответственность несет нотариус за совершение нотариальных действий или отказ в их совершении?
4. Могут ли являться наследниками по закону троюродные сестры или братья умершего?
5. Каков порядок прохождения стажировки у нотариуса?
6. Может ли супруг узнать у нотариуса составлял ли другой супруг завещание?
7. В чем проявляется публично-правовое предназначение нотариальной палаты?
8. Что является высшим органом управления нотариальной палаты субъекта Федерации?
9. Что относится к исключительной компетенции собрания членов нотариальной палаты.

10. Какими компетенциями обладает правление Нотариальной палаты?
11. Понятие о нотариате и органах, совершающих нотариальные действия.
12. Нотариус как юридическая профессия
13. Место нотариата в правовой системе России.
14. Нотариат и другие формы юридической помощи.
15. Предмет и система нотариального права.
16. Правила нотариального делопроизводства и совершения удостоверительных надписей нотариусами.
17. Общие условия удостоверения сделок.
18. Удостоверение сделок об отчуждении недвижимого имущества.
19. Удостоверение договоров залога и ипотеки.
20. Удостоверение договоров ренты и пожизненного содержания с иждивением.
21. Удостоверение прочих договоров (поручительства, доверительного управления, хранения, аренды, найма жилого помещения, займа).
22. Удостоверение доверенностей.
23. Засвидетельствование бесспорных фактов.
24. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода.
25. Удостоверение фактов.
26. Передача заявлений юридических и физических лиц.
27. Совершение протестов векселей.
28. Совершение морских протестов.
29. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
30. Обеспечение доказательств.
31. Удостоверение завещаний.
32. Выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.
33. Оформление исполнительных надписей на документах, представляемых ломбардом.
34. Совершение нотариальных действий с иностранным элементом.

- в службе судебных приставов:

1. Назовите установленный порядок деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.
2. Раскройте организацию принудительного исполнения судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов, а также актов других органов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.
3. Каким образом происходит управление районными, межрайонными и специализированными отделами.
4. Назовите условия и порядок исполнения судебных актов по передаче гражданам, организациям денежных средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.
5. Назовите принципы, на которых осуществляется исполнительное производство.
6. Непосредственное осуществление функций по принудительному исполнению судебных актов, актов других органов и должностных лиц возлагается на судебных приставов-исполнителей структурных подразделений территориальных органов Федеральной службы судебных приставов.
7. Какие функции осуществляет территориальный орган ФССП России.
8. Назовите порядок возбуждения исполнительного производства.

9. Назовите иные меры процессуального принуждения.
10. Порядок заявления и сроки рассмотрения ходатайств.
11. Какие функции осуществляет территориальный орган ФССП России.
12. Каким образом происходит участие судебных приставов-исполнителей в исполнении решений комиссий по трудовым спорам.
13. Каким образом создаются и ведутся банки данных о возбуждении исполнительного производства?
14. Каким образом осуществляется исполнительное производство по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов.
15. Каким образом осуществляется применение мер принудительного исполнения и иных мер на основании соответствующего исполнительного документа.
16. Каким образом осуществляется проведение оценки и учета арестованного и изъятого имущества.
17. Каким образом осуществляется хранение и принудительную реализацию арестованного и изъятого имущества.
18. Каким образом осуществляется розыск должника-организации, а также имущества должника (гражданина или организации).
19. Каким образом осуществляется участие судебных приставов-исполнителей в защите интересов Российской Федерации как кредитора в делах о банкротстве, а также в процедурах банкротства.
20. Каким образом осуществляется участие судебных приставов-исполнителей в исполнении решений комиссий по трудовым спорам.
21. Каким образом осуществляется руководство деятельностью структурных подразделений территориального органа ФССП России.

- в адвокатуре в адвокатских образованиях:

1. Понятия «адвокат» и «адвокатская деятельность».
2. Виды юридической помощи, оказываемой адвокатами. Гарантии независимости адвоката.
3. Полномочия и обязанности адвоката в соответствии с Федеральным законом «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката и соответствующими процессуальными законами.
4. Статус адвоката: приобретение, приостановление, возобновление, прекращение.
5. Помощник адвоката, стажер адвоката: понятие, статус. Особенности трудовых отношений.
6. Федеральная палата адвокатов Российской Федерации и ее органы. Понятие, порядок образования, компетенция. Президент палаты: порядок избрания, компетенция.
7. Адвокатская палата субъекта Российской Федерации и ее органы. Понятие, порядок образования, компетенция.
8. Совет адвокатской палаты субъекта Российской Федерации. Понятие, порядок образования, компетенция.
9. Общее собрание (конференция) адвокатов адвокатской палаты субъекта Российской Федерации: полномочия, порядок проведения.
10. Квалификационные комиссии адвокатских палат субъектов Российской Федерации и их полномочия.
11. Адвокатский кабинет. Особенности налогообложения и бухгалтерского учета в адвокатских кабинетах.
22. Коллегия адвокатов и адвокатское бюро как форма адвокатских образований.
12. Основные требования по учету и регистрации адвокатов и адвокатских образований (постановка на налоговый учет, регистрация в фондах и т.п.). Социальное страхование адвокатов.

13. Этические правила поведения адвоката при общении с коллегами.
14. Этика поведения адвоката в судопроизводстве.
15. Этика адвоката при общении со СМИ, реклама адвокатской деятельности.

Условия и ограничения.

16. Дисциплинарная ответственность, виды взысканий, порядок их наложения и снятия. Меры поощрения за добросовестную работу.
17. Гражданско-правовая ответственность адвоката перед доверителем.
18. Обязанность адвоката по повышению квалификации и формы ее реализации.
19. Адвокатская тайна. Понятие, гарантии сохранения. Последствия нарушения адвокатской тайны.
20. Неприкосновенность переписки адвоката. Досмотр адвоката. Обыск помещения, занимаемого адвокатом.
21. Способы защиты адвоката от неправомерного вмешательства в его деятельность.
22. Юридическая техника работы адвоката при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы, адвокатский запрос и др.
23. Юридическая техника работы адвоката при подготовке документов в судебном разбирательстве: иски, заявления, возражения, ходатайства, жалобы и пр.
24. Консультирование как вид юридической помощи.
25. Адвокатское досье по делу. Значение, структура и содержание адвокатского производства.
26. Анализ дела доверителя. Фактическая и правовая основа. Анализ доказательств.

4.2 Требования по выполнению заданий, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки

Отчет о прохождении практики выполняется на компьютере, размер бумаги - А4. Текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне листа. Поля страниц: левое, верхнее, нижнее – 2,0 см.; правое – 1,0 см.; абзац – 1,25 см. Междустрочный интервал – 1,5, шрифт текста – 14 (Times New Roman). Ориентировочный объем отчета составляет 10-12 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с научным руководителем объем отчета может быть увеличен.

Материалы правоприменительной практики проверяются преподавателем, назначенным для руководства практикой до начала защиты. В случае необходимости высказываются замечания по содержанию отчетов, даются консультации обучающимся, а также письменное согласие на допуск обучающихся к защите результатов практики.

Защита правоприменительной практики проходит во внеучебный период. Конкретное время защиты практики определяется соответствующей кафедрой и преподавателем-руководителем практики.

На защите правоприменительной практики обучающийся кратко докладывает о содержании своей работы в период ее прохождения. При необходимости задаются вопросы. На зачете обучающийся должен показать знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики, умение анализировать действия и решения, сведения о которых приведены в дневнике и отчете, а также делать аналитические выводы, связанные с прохождением практики, включая предложения по совершенствованию законодательства и деятельности органа или учреждения – базы практики. Обучающийся должен называть правовые основы деятельности организации - базы практики; формулировать функции и полномочий соответствующих органов и должностных лиц; анализировать и связывать теоретические положения с юридической практикой. При оценке итогов работы обучающихся на

практике принимается во внимание характеристика, данная ему непосредственным руководителем практики от организации.

Оценка учитывает: полноту содержания и качество выполнения отчета, его соответствие программе практики и индивидуальному заданию, владение материалом отчета, характеристику руководителя практики от организации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как не выполнившие учебный план в порядке, предусмотренном Уставом СГУ. Они повторно направляются для прохождения правоприменительной практики во внеучебное время, как имеющие академическую задолженность.

Обучающиеся, имеющие стаж работы не менее одного года по специальности, соответствующей профилю обучения (в период обучения в СГУ), могут быть аттестованы без прохождения правоприменительной практики. Вопрос об аттестации решается на основании предоставления обучающимся заверенной копии трудовой книжки и характеристики с места работы.

Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики и прохождения практики в целом

п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1.	Дневник по практике	<ul style="list-style-type: none"> - правильность, аккуратность заполнения дневника по практике; - наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации; - полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент; - своевременность сдачи. 	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки.</p> <p>Оценка «хорошо» - основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.</p>
2.	Отчет о прохождении практики	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям; - степень раскрытия сущности вопросов; - полнота, логичность изложения материала; 	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан</p>

		<p>- соблюдение требований к оформлению.</p>	<p>объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p>Оценка «хорошо» - основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>
3.	Характеристика от руководителя практики от профильной организации	<p>- уровень теоретической подготовки;</p> <p>- умение пользоваться терминологией;</p> <p>- уровень сформированности профессиональных умений;</p> <p>- уровень профессионального самосознания;</p> <p>- мотивация обучающегося;</p> <p>- отношение обучающегося к практике;</p> <p>- индивидуальные особенности обучающегося.</p>	<p>Оценка «отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), неравнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно</p>

		<p>подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.</p> <p>Оценка «хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные</p>
--	--	--

			<p>представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответствен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.</p>
4.	Защита отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - умение четко и ясно излагать свои мысли; - обоснованность сделанных выводов; - правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы. 	<p>Оценка «отлично» выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может</p>

			<p>устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>
--	--	--	---

5. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Нормативные правовые акты

1. Конституция РФ (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ) // СЗ РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.
2. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.) // Российская газета. 1998. 10 декабря.
3. Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Рим, 4 ноября 1950 г.) // СЗ РФ. - 1998. - № 20. - Ст. 2143.
4. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г. // СЗ РФ. - 1997. - № 1. - Ст. 1.
5. Федеральный конституционный закон «О военных судах Российской Федерации» от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ // СЗ РФ. - 1999. - № 26. - Ст. 3170.
6. Федеральный конституционный закон «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ // СЗ РФ. - 2011. - № 7. - Ст. 898.
7. Гражданский кодекс РФ (часть первая). ФЗ от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // СЗ РФ. - 1994. - № 32. - Ст. 3310.
8. Гражданский кодекс РФ (часть вторая). ФЗ от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // СЗ РФ. - 1996. - № 5. - Ст. 410.
9. Гражданский кодекс РФ (часть третья). ФЗ от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ // СЗ РФ. - 2001. - № 49. - Ст. 4552.
10. Гражданский кодекс РФ (часть четвертая). ФЗ от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ // СЗ РФ. - 2006. - № 52 (1 ч.). - Ст. 5496.
11. Гражданский процессуальный кодекс РФ. ФЗ от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. - № 46. - Ст. 4532.
12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. ФЗ от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 1.

13. Часть первая Налогового кодекса РФ. ФЗ от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ // СЗ РФ. - 1998. - № 31. - Ст. 3824.
14. Часть вторая Налогового кодекса РФ. ФЗ от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ // СЗ РФ. - 2000. - № 32. - Ст. 3340.
15. Семейный кодекс РФ. ФЗ от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ // СЗ РФ. - 1996. - № 1. - Ст. 16.
16. Трудовой кодекс РФ. ФЗ 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. - № 1 (часть I). - Ст. 3.
17. Таможенный кодекс РФ. Утвержден Верховным Советом РФ 18 июня 1993 г. № 5221-1 // Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РФ. - 1993. - № 31. - Ст. 1224.
18. Уголовно – процессуальный кодекс РФ. ФЗ от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ // СЗ РФ. - 2001. - № 52. - Ст. 4921.
19. Уголовно-исполнительный кодекс РФ. ФЗ от 8 января 1997 г. № 1-ФЗ // СЗ РФ. - 1997. - № 2. - Ст.198.
20. Уголовный кодекс РФ. ФЗ от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // СЗ РФ. - 1996. - № 25. - Ст. 2954.
21. Федеральный закон «О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений» от 15 июля 1995 г. № 103-ФЗ // СЗ РФ. - 1995. - № 29. - Ст. 2759.
22. Федеральный закон «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ // СЗ РФ. - 2004. № 34. - Ст. 3534.
23. Федеральный закон «Об оперативно – розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ // СЗ РФ. - 1995. - № 33. - Ст. 3349.
24. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1 // СЗ РФ. - 1995. - № 47. - Ст. 4472.
25. Закон Российской Федерации «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 // Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РФ. - 1993. - № 19. - Ст. 685.
26. Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г. № 3132-1 // Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РФ. - 1992. - № 30. - Ст. 1792.
27. Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ // Российская газета. 2002. 5 июня.
28. Федеральный закон «О полиции» от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // СЗ РФ. - 2011. - № 7. - Ст. 900.
29. Федеральный закон «Об органах федеральной службы безопасности в Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г. № 40-ФЗ // СЗ РФ. - 1995. - № 15. - Ст. 1269.
30. Федеральный закон «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов» от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ // СЗ РФ. - 1995. - № 17. - Ст. 1455.
31. Федеральный закон «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации» от 25 июля 1998 г. № 128-ФЗ // СЗ РФ. - 1998. - № 31. - Ст. 3806.
32. Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ // СЗ РФ. - 1998 г. - № 51. - Ст. 6270.
33. Закон Российской Федерации «О государственной границе Российской Федерации» от 1 апреля 1993 г. № 4730-1 // Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РФ. - 1993. - № 17. - Ст. 594.
34. Закон Российской Федерации «О средствах массовой информации» от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 // Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РФ. - 1992. - № 7. - Ст. 300.

35. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // СЗ РФ. - 2003. - № 40. - Ст. 3822.

36. Федеральный закон «О судебных приставах» от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ // СЗ РФ. - 1997. - № 30. - Ст. 3590.

37. Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ // СЗ РФ. - 1998. - № 13. - Ст. 1475.

38. Федеральный закон «О противодействии терроризму» от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ // СЗ РФ. - 2006. - № 11. - Ст. 1146.

39. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ // СЗ РФ. - 2006. - № 19. - Ст. 2060.

Основная литература

1. CD: Гражданское право РФ. ПОЛНЫЙ КУРС: Учебник для ВУЗов/ 93823/ (93823) / Иванова Е.В.

2. Актуальные проблемы гражданского права. 2-е изд., пер.и доп. Учеб. пособие. Гриф МО РФ. Гриф МВД РФ. Гриф УМЦ «Профессиональный учебник». Электрон. учеб. пособие CD/pdf (2011)

3. Анисимов А.П. Гражданское право России. Особенная часть: учебник для бакалавров/А.П. Анисимов, А.Я. Рыженков, С.А. Чаркин; под общ. ред. А.Я. Рыженкова - М: изд. ЮРАЙТ, 2012 г.

4. Арбитражный процесс: доказывание и доказательства по делам об оспаривании результатов налоговых проверок: Монография / О.С. Смолина. - М.: Норма, 2015.

5. Арбитражный процесс: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по спец. «Юриспруденция» / под ред. П.В. Алексия, Н.Д. Зриашвили. - 6-е изд., пер. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013.

6. Арбитражный процесс: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по спец. «Юриспруденция» / под ред. П. В. Алексия, Н.Д. Зриашвили. - 6-е изд., пер. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013.

7. Афанасьев С.Ф. , Зайцев А.И. Гражданское процессуальное право: учебник для бакалавров / С.Ф. Афанасьев, А.И. Зайцев. - 4-е изд., пер. и доп. - М.: Юрайт, 2013.

8. Власов А.А. Арбитражный процесс: учебник для бакалавров / А.А. Власов. - М.: Издательство Юрайт, 2012.

9. Власов, А. А. Гражданский процесс: учебник/А. А. Власов. - 4- е изд., пер. и доп. - М.: Издат-во Юрайт, 2011.

10. Власов,А.А. Гражданский процесс: учебник для бакалавров / А.А.Власов. - 6-е изд. Перераб. и доп. - М.: Изд. Юрайт. 2013.

11. Вставская И.М. Исполнительное производство: Учебное пособие /И. М. Вставская., С.А. Савченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2010.

12. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации .-М.: Проспект, КноРус, 2014.

13. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. – Москва: Проспект, 2015.

14. Гражданский процесс / Решетникова И.В., Ярков В.В., - 7-е изд., перераб. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 84x108 1/32. - (Краткие учебные курсы юридических наук) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-91768-730-8

15. Гражданский процесс. Общая часть: Учебник / Г.Л. Осокина. - 3-е изд., перераб. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013.

16. Гражданский процесс. Общая часть: Учебник / Г.Л. Осокина. - 3-е изд., перераб. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013.

17. Гражданский процесс: Учеб. пособие / А.В. Никифоров. - 6-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013.

18. Гражданский процесс: Учебник / С.З. Женетль, А.В. Никифоров. - 4-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА. - М, 2014.
19. Гражданский процесс: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / [Л.В.Туманова и др.]; под ред. Л.В. Тумановой, Н.Д. Амаглобели. - 8-е изд., перераб и доп. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2015.
20. Гражданский процесс: Учебник. - 5-е изд. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - (Высшее образование: Бакалавриат). - www.doi.org/10.12737/18513.
21. Гражданское право. В 2 ч., ч.1: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / под ред. В.П. Камышанского, Н.М. Коршунова, В.И. Иванова. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.
22. Гражданское право. Том 1: Учебник / Г.Н. Черничкина, В.В. Бараненков, И.В. Бараненкова и др.; Под ред. Г.Н. Черничкиной - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013.
23. Гражданское право. Учебник. Гриф УМЦ «Профессиональный учебник». (серия «Dura lex, sed lex») Электрон. учеб. пособие CD/pdf (2011) Авт: под ред. Рассолова М.М.
24. Гражданское право. Часть первая: Учебное пособие / Я.А. Юкша. - 4-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА - М, 2014.
25. Гражданское право: Учебник / М.В. Карпычев, В.А. Бессонов и др.; Под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина - 2-е изд., пере-раб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА - М, 2014.
26. Гражданское право: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / [Н.Д. Эриашвили и др.]; под ред. М.М. Рассолова, О.Ю. Ильиной, А.Н. Кузбагарова - 4-е изд. перераб и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.
27. Гражданское право: Учебник: В 2 томах Том 1 / Карпычев М.В., Хужин А.М. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 400 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0648-4
28. Гражданское право: Учебник: В 2 томах Том 2 / Под общ. ред. Карпычева М.В., Хужина А.М., Демичев А.А. и др. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 560 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0647-7
29. Гражданское процессуальное право. Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 0305501 «Юриспруденция» / [Н.Д.Эриашвили и др.] под ред. Л.В. Тумановой, П.В. Алексия, Н.Д. Амаглобели. - 5-е изд., пер. и доп. - М.,ЮНИТИ-ДАНА, 2011.
30. Гуляева, И.Н. Гражданское процессуальное право: экспресс –курс / И.Н. Гуляева, Т.А. Рассецкая. - М.: А-Приор, 2011.
31. Дехтерева Л.П., Майорова Е.И. Задачи по гражданскому праву. Методика активного решения: учебное пособие / Л.П. Дехтерева, Е.И. Майорова. - М. ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2015.
32. Зенин И.А. Гражданское право: Учебник для бакалавров - 16-е изд., перераб. и доп. - М.: изд. ЮРАЙТ, 2014.
33. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу РФ / отв. Ред. Жилин Г.А. - М.: Проспект, 2011.
34. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу РФ. / отв. Ред. Жилин Г.А. - М.: Проспект, 2011. - 695с.
35. Лебедев М.Ю. Гражданский процесс: учебник для бакалавров /Лебедев М.Ю – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. – 447с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс. Гриф МО
36. Лебедев, М. Ю. Гражданский процесс: учебник для бакалавров / М. Ю. Лебедев. - 3-е изд. пер. И доп. - М.: Юрайт, 2012.
37. Н.М. Коршунов, Ю.Л. Мареев Арбитражный процесс: учебник для студентов вузов, / под ред. Н.М. Коршунова. - 2-е. изд.,перераб. и доп. - М.: ЮЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013.
38. Романова Е.Н., Шаповал О.В. Гражданское право. Общая часть: Учебник. - М.:

РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 202 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - www.dx.doi.org/10.12737/20853.

39. Российская Федерация. Законы. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации по сост. на 4 апр. 2011 г. - М.: Омега - Л, 2011.

40. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть первая, вторая, третья и четвёртая. Офиц. текст по сост. на 1 июня 2011 г. - М.: Омега-Л, 2011.

41. Сборник разъяснений Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации по вопросам гражданского и арбитражного процесса [Электронный ресурс] / - Электрон. текстовые данные. - М.: Статут, 2016. - 928 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58281>. - ЭБС «IPRbooks»

42. Судебная экспертиза в гражданском, арбитражном, административном и уголовном процессе: Монография / Е.Р. Россинская. - 3-е изд., доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА - М, 2014.

43. Швецова, Е.А. Сборник практических ситуаций по налоговым спорам в арбитражной практике России: учеб.-практ. пособие / Е.А. Швецова, О.А. Жданова. - Сочи: РИЦ ФГБОУ ВПО «СГУ», 2011.

Дополнительная литература

1. Абдуллин А.И. Интеллект и право. Правовая охрана интеллектуальной собственности: Учебное пособие. - М., 2001.

2. Алексеев С.С., Васильев А.С., Голофаев В.В., Гонгалов Б.М. Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации (учебно-практический). Части первая, вторая, третья, четвертая. - Екатеринбург, 2010.

3. Алексеевская Е.И. Оценка законности судебных решений. Научно-практическое пособие. - М.: Юстицинформ, 2010.

4. Андреев В.К. О праве частной собственности в России. - М., 2007.

5. Анисимов А., Рыженков А., Чаркин С. Гражданское право России. Общая часть: Учебник. - М., 2014.

6. Арбитражный процесс: Учебник / Под ред. М.К. Треушникова и В.М. Шерстюка. - М.: Городец, 2007.

7. Арбитражный процесс: Учебник / Под ред. Р.Е. Гукасяна. - М.: Проспект, 2006.

8. Афанасьев С. Ф., Зайцев А. И. Гражданское процессуальное право: Учебник. - М., 2014.

9. Балашов А.Н., Зайцев А.И., Зайцева Ю.А. Третейское судопроизводство в РФ: Учебное пособие. - М.: ЗАО Юстицинформ, 2008.

10. Белых В.С. Страхование право России: Учебное пособие. - М., 2009.

11. Богданова Е.Е. Добросовестность и право на защиту в договорных отношениях: монография. - М., 2010.

12. Брагинский М.И. Договорное право. Книга вторая: Договоры о передаче имущества. - М., 2008.

13. Брановицкий К.Л., Котельников А.Г., Решетникова И.В. Гражданское судопроизводство за рубежом. - М.: Инфотропик Медиа, 2013.

14. Бычкова Н.П. Кредитный договор: экономическая и правовая природа. - М., 2009.

15. Вавилин Е. В. Осуществление и защита гражданских прав. Ин-т гос-ва и права РАН. - М., 2009.

16. Васильева В.В. Договор аренды: юридические аспекты. - М., 2007.

17. Васильева В.В. Договор поставки: юридические аспекты. - М., 2008.

18. Вещные права: система, содержание, приобретение: сб. науч. тр. / Ред. Д.О. Тузов. - М., 2008.

19. Власов А. А. Арбитражный процесс: Учебник и практикум. – М. 2014.
20. Вопросы международного частного, сравнительного и гражданского права, международного коммерческого арбитража: LIBER AMICORUM в честь А.А. Костина, О.Н. Зименковой, Н.Г. Елисеева / Сост. и научн. ред. С.Н. Лебедев, Е.В. Кабатова, А.И. Муранов, Е.В. Вершинина. – М.: Статут, 2013.
21. Габов А.В. Общества с ограниченной и дополнительной ответственностью в российском законодательстве. - М.: Статут, 2010.
22. Гражданский процесс. Учебник / Под ред. Н.М. Коршунова, Ю.Л. Мареева. - М.: Норма, 2009.
23. Гражданский процесс: Учебник / Под ред. А.Г. Коваленко, А.А. Мохова, П.М. Филиппова. - М.: КОНТРАКТ, ИНФРА-М, 2008.
24. Гражданский процесс: Учебник / Под ред. В.В. Яркова. - М.: Волтерс Клувер, 2009.
25. Гражданский процесс: Учебник / Под ред. М.К. Треушникова. - М.: Городец, 2007, 2008.
26. Гражданское процессуальное право России: Учебник / Под ред. О.В. Исаенковой, А.А. Демичева. - М.: НОРМА, 2009.
27. Гражданско-правовые способы защиты права собственности на недвижимость: науч.-практич. пособие по применению гражданского законодательства / Под общ. ред. В.Н. Соловьева. - М., 2010.
28. Гукасян Р.Е. Избранные труды по гражданскому процессу. – М.: Проспект, 2008.
29. Гуреев В.А. Проблемы идентификации концептуальной модели развития Федеральной службы судебных приставов в РФ: Монография. - М.: Статут, 2013.
30. Гутников О.В. Недействительные сделки в гражданском праве (теория и практика оспаривания). - М., 2007.
31. Гущина К.О. Наследственное право. - М., 2011.
32. Ельяшевич В.Б. Избранные труды о юридических лицах, объектах гражданских правоотношений и организации их оборота: в 2-х т. - М., 2011.
33. Емельянцеv В.П. Универсальное правопреемство в гражданском праве. Ин-т законод. и сравн. правовед. при Правительстве РФ. - М., 2010.
34. Ефимова В.В. Арбитражное процессуальное право: Учебное пособие. – М.: ИТК «Дашков и К», 2008.
35. Жилин Г.А. Правосудие по гражданским делам: актуальные вопросы: Монография. - М.: Проспект, 2010.
36. Жилин Г.А. Решения Европейского суда по правам человека в системе источников гражданского и арбитражного процессуального права // Журнал конституционного правосудия. – 2009. - № 1.
37. Жуйков В.М., Кнышев В.П., Потапенко С.В., Горохов Б.А., Соловьев В.Н. Практика применения ГПК РФ. - М.: Юрайт, 2013.
38. Зайцев Р.В. Признание и приведение в исполнение в России иностранных судебных актов / под ред. В.В. Яркова. - М.: Волтерс Клувер, 2007.
39. Закиров Р.Ю., Гришина Я.С. Наследственное право: Учебник для ВУЗов. - М., 2008.
40. Зыкова И.В. Юридические лица. Создание, реорганизация, ликвидация. - М., 2007.
41. Исаенкова О.В., Балашов А.Н., Балашова И.Н. Исполнительное производство в РФ: Курс лекций. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2008.
42. Исполнительное производство: Учебное пособие / Под ред. С.С. Маиляна, А.Н. Кузбагарова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009.
43. Комментарий Гражданского кодекса РФ. В 2-х ч. / Под ред. О.Н. Садикова. - М., 2013.

44. Комментарий к Гражданскому кодексу РФ. В 3-х ч. / Под ред. Т.Е. Абовой, А.Ю. Кабалкина. - М., 2013.
45. Кудрявцева Е.В., Прокудина Л.А. Как написать судебное решение. - М.: Юрайт, 2013.
46. Курочкин С.А. Государственные суды в третейском разбирательстве и международном коммерческом арбитраже. - М.: Волтерс Клувер, 2008.
47. Курочкин С.А. Третейское разбирательство гражданских дел в Российской Федерации: теория и практика. - М.: Волтерс Клувер, 2007.
48. Метельская В.В. Сервитуты в системе вещных прав. - Краснодар, 2009.
49. Микрюков В.А. Ограничения и обременения гражданских прав. - М., 2007.
50. Могилевский С.Д. Общество с ограниченной ответственностью: законодательство и практика его применения. - М., 2010.
51. Мозолин В.А. Гражданское право: Учебник в 3 томах. Том 2. - М., 2014.
52. Николукин С.В. Международный коммерческий арбитраж. - М.: Юстицинформ, 2009.
53. Поздняков Л.П. Проблемы практической реализации принципа открытости правосудия в Российской Федерации. СПб., 2013.
54. Покровский И.А. Основные проблемы гражданского права. - М., 2013
55. Пономаренко В.А. Мотивированность судебного решения в гражданском и арбитражном процессе. - М.: Юридическая книга, 2009.
56. Постановления Европейского суда по правам человека в гражданском процессе РФ / И.В. Воронцова, Т.В. Соловьева. - М.: Волтерс Клувер, 2010.
- а. Потапова А. А. Гражданское процессуальное право. Самое важное. - М., 2014.
57. Практика применения ГПК РФ / Отв. ред. В.Н. Соловьев. - М.: Юрайт, 2013.
58. Практикум по гражданскому праву. Часть 1 / Под ред. Н.Д. Егорова, А.П. Сергеева. - М., 2013.
59. Решетникова И. В. Доказывание в гражданском процессе: Учебно-практическое пособие. - М.: Юрайт, 2014.
60. Решетникова И.В. Доказывание в гражданском процессе: Учеб.-практ. пособие для магистров. - М.: Юрайт, 2013.
61. Родионова О.М. Источники гражданского права России: история и современность. - М., 2009. (Современная российская цивилистика).
62. Рожкова М.А., Елисеев Н.Г., Скворцов О.Ю. Договорное право: соглашения о подсудности, международной подсудности, примирительной процедуре, арбитражное (третейское) и мировое соглашения / Под общ. ред. М.А. Рожковой. - М.: Статут, 2008.
- а. Сахнова Т.В. Курс гражданского процесса: теоретические начала и основные институты. - М.: Вольтерс-Клувер, 2008.
63. Свиринов Ю.А. Исполнительное производство и трансгрессия исполнительного права: Монография. - М.: Оверлей, Астра-Полиграфия, 2009.
64. Свиринов Ю.А. Теоретические и правовые основы исполнения решений иностранных судов в Российской Федерации // Налоги. - 2009. - № 36.
65. Сделки: проблемы теории и практики: Сборник статей / Под ред. М. А. Рожкова. - М., 2008.
66. Серан А.В., Сбоев Р.О., Климов М.С. Арбитражный процесс: Конспект лекций. - М.: А-Приор, 2010.
67. Сивак Н.В. Упрощенное производство в арбитражном процессе: монография. - М.: Проспект, 2011.
68. Скловский К.И. Собственность в гражданском праве. - М., 2008.
69. Смоленский М.Б. Исковые заявления. Типичные ошибки: учебно-практическое пособие. - М.: Проспект, 2011.
70. Суржик А.Ф. Правовое регулирование чести, достоинства и деловой репутации в гражданском праве РФ: Монография. - М., 2007.

71. Терехова Л.А. Надзорное производство в гражданском процессе: проблемы развития и совершенствования. - М.: Волтерс Клувер, 2009.
72. Участие прокурора в гражданском судопроизводстве: Учебное пособие / Под ред. Н.М. Коршунова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.
73. Харламова И.В. Арбитражный суд: цели кассационного производства. - М.: Статут, 2009.
74. Чудиновская Н.А. Установление юридических фактов в гражданском и арбитражном процессе / под ред. В.В. Яркова. - М.: Волтерс Клувер, 2008.
75. Шеменова О.Н., Фильченко Д.Г. Арбитражный процесс: Краткий курс лекций. - М.: Юрайт, 2011.
76. Юсупов Т.Б. Обеспечение иска в арбитражном и гражданском процессе. - М.: Городец, 2006.
77. Ярков В.В. Арбитражный процесс: Учебник. – М.: Инфотропик Медиа, 2007.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, [2017-]. – URL: <http://lib.sutr.ru/> (дата обращения: 27.07.2020). – Текст : электронный.
2. ScienceDirect : полнотекстовая база данных / издательство Elsevier. – URL: <https://www.sciencedirect.com/> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3. SpringerNature : полнотекстовая база данных / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: <https://link.springer.com/> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4. КонсультантПлюс: справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, [1997-]. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

1. IPRbooks : электронная библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи ЭрМедиа», электронное периодическое издание «www.iprbookshop.ru». – Саратов, [2010-]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2. Консультант студента : электронная библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Москва, [2013-]. – URL: http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-138.html?SSr=1001343b7c1740361f7d555 (дата обращения: 23.03.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3. Znanium.com : электронно-библиотечная система / ЭБС Znanium.com, ООО «Научно-издательский центр Инфра-М». – Москва, [2011-]. – URL: <https://new.znanium.com/> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4. Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ. – Москва, [2004-]. – Режим доступа: <https://rusneb.ru> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5. Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, [1997-]. – URL <https://polpred.com/> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа / ООО «Итеос». – Электрон. дан. – Москва, [2014-]. – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 27.07.2020). – Текст : электронный.

7. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека / Компания «Научная электронная библиотека» (eLIBRARY.RU). – Москва, [2000-]. – URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

Ресурсы свободного доступа

1. Официальный сайт Верховного Суда РФ // www.vsrfl.ru
2. Официальный сайт Высшего Арбитражного Суда РФ // www.arbitr.ru
3. Официальный сайт Конституционного Суда РФ // www.ksrf.ru
4. Пенсионный фонд РФ // www.pfrf.ru

При организации установочной и итоговой конференций и консультаций при проведении практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: Skype, Zoom, Big Blue Button, Moodly, WhatsApp.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения преддипломной практики необходимо наличие помещения, соответствующего санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности при проведении научно-исследовательских и научно-производственных работ, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с юридическими документами, имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства, фонды библиотеки, электронно-библиотечная система.

Для реализации программы преддипломной практики по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» СГУ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение подготовки и защиты отчетов по прохождению практики обучающимися, которые соответствуют учебному плану.

Аудитории согласно требованиям к материально-техническому обеспечению учебного процесса по направлению подготовки 40.30.01 «Юриспруденция» укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами, наглядными дидактическими материалами и обеспечивают предоставление необходимой информации обучающимся. Имеющееся оборудование специализированных кабинетов (аппаратура, наглядные пособия, (стенды, макеты, плакаты и т.д.), науно-учебное оборудование и т.д.) отвечает предъявленным требованиям ФГОС ВО.

Дистанционная поддержка преддипломной практики. Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта. E-mail кафедры гражданского и уголовного права и процесса: gpp00@mail.ru

7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и

лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

Приложение 1

Образец титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»

Факультет _____
наименование подразделения

Кафедра _____
наименование кафедры

Отчёт защищён с оценкой _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель от

вуза _____ / _____ /
подпись *Ф.И.О.*

ОТЧЁТ

О прохождении _____ практики
наименование вида практики

на _____

наименование организации

Обучающийся/обучающаяся гр.

<i>индекс группы</i>	<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>
----------------------	----------------	---------------

Руководитель от

организации

подпись

Ф.И.О.

Руководитель от

университета

подпись

Ф.И.О.

20 _____

Структура отчета о прохождении правоприменительной практики

Содержание

Перечень используемых сокращений

Введение (название организации, специфика организации, основных сфер ее деятельности, обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи (в зависимости от задания), которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета, краткая аннотация отчета (Например, Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Общее количество страниц - 30 (без учета приложений). Список литературы насчитывает не менее 17 наименований).

(Основная часть – не пишется как заголовок)

1. Краткая характеристика объекта _____ (вид) практики.

- краткая информация об организации (предприятии), в которой проходила практика, о ее структуре, целях и задачах;
- административное положение (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами);
- краткая история становления и развития;
- основные направления деятельности;
- организационная структура организации;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции) – при необходимости (в соответствии с направленностью образовательной программы);
- краткий анализ основной деятельности организации (с построением соответствующих диаграмм, например, динамики роста уставного капитала, динамики роста числа клиентов и т.п. в зависимости от направленности образовательной программы).

2. (Название в зависимости от вида практики и специфики задания на практику).

- содержание выполненной работы, описание видов работ, которые выполнял(а) студент(ка) в соответствии с индивидуальным заданием на практику и планом-графиком);
- описание основных методов и приемов, используемых на практике, обоснование их применения;
- анализ всех собранных в ходе обследования материалов (при необходимости, в зависимости от задания) (таблицы, схемы, графики, диаграммы и вопросники выносятся в Приложение);
- предложения по совершенствованию деятельности предприятия.

Заключение

- выводы по всем главам;
- описание профессиональных навыков, которые были освоены во время прохождения правоприменительной практики;
- наиболее существенные достижения;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
- общая оценка итогов практики.

Список использованных источников и литературы;

Приложения

Приложение 3

Образец оформления характеристики студента-практиканта

Характеристика выдается по окончании практики и подписывается руководителем организации (предприятия, учреждения), который организует её прохождение. В характеристике должны содержаться данные о выполнении программы практики, об отношении обучающегося к работе с оценкой его умения применять полученные теоретические знания.

В содержании характеристики студента-практиканта целесообразно отразить следующие сведения:

- полнота выполнения программы практики;
- знание нормативных правовых актов и умение использовать их в процессе прохождения практики;
- степень подготовленности практиканта к выполнению служебных обязанностей;
- организаторские способности;
- дисциплинированность и исполнительность;
- общий и культурный уровень общения;
- другие сведения.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента ____ курса очной (заочной, очно-заочной) формы обучения
юридического факультета СГУ

Ф.И.О. студента

За период правоприменительной практики _____
место прохождение
практики

Ф.И.О. студента

зареккомендовал себя с положительной (отрицательной) стороны. К выполнению своих обязанностей относится добросовестно (недобросовестно) (указать, в чем выражается).

По характеру выдержан, дисциплинирован, инициативен (иное). В отношениях с товарищами по работе, гражданами доброжелателен, умеет устанавливать и поддерживать нормальные (иные) взаимоотношения.

_____ обладает (не обладает) теоретическими знаниями,

Ф.И.О. студента

необходимыми в области юриспруденции, которые успешно реализует в практической деятельности.

Имеет (не имеет) склонность к работе в должности _____. Принимал (не принимал) участие в общественной жизни организации. Программу практики выполнил полностью (частично, не выполнил).

По результатам практики заслуживает оценку «отлично» (иную оценку).

Руководитель практики
(от организации)

Ф.И.О., подпись

« ____ » _____ 20 г.

Примечание:

подпись заверяется гербовой печатью

Приложение 4

Образец оформления дневника

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Сочинский государственный университет»

_____ факультет
_____ кафедра

ДНЕВНИК

ПО ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: _____

ПРОФИЛЬ: _____

Сочи 201____

1. Анкетные данные обучающегося

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики от организации _____

Подпись руководителя о проведении
инструктивного занятия _____

2. Сроки прохождения практики

Начало практики « ___ » _____ 20 ____ г.

Окончание практики « ___ » _____ 20 ____ г.

М.П. « ___ » _____ 20 ____ г.

3. Ежедневный отчет о выполненной работе

(обучающийся ежедневно заполняет данный раздел на основании индивидуального задания согласованного с руководителем практики от профильной организации)

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя от профильной организации)
	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия). Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места. Согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации.	

Приложение 5

Образец оформления индивидуального задания
и рабочего графика (плана) проведения практики

ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»

Кафедра гражданского и уголовного права и процесса

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

По правоприменительной практике, обучающемуся _____ по направлению
ФИО
подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль гражданско-правовой, группы _____

База практики _____
наименование организации

Срок практики с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

формулировка задания

Рабочий график (план) проведения практики

Наименование задач (мероприятий), составляющих задание	Дата выполнения задачи (мероприятия)

Руководитель практики от университета

подпись

Ф.И.О. должность

Руководитель практики от профильной организации

подпись

Ф.И.О. должность

Примерная форма индивидуального задания

Индивидуальное задание выдается руководителем правоприменительной практики от юридического факультета СГУ.

Темой индивидуального задания может быть углубленное изучение и анализ какого-либо отдельного вопроса (процесса) в рамках научно-исследовательской работы факультета, Университета, в которой принимал участие студент, либо в рамках подготовки докладов и научных статей для конференции тематического характера, либо по теме курсовой работы, к примеру:

- статистические данные по теме исследования;
- структуру и задачи юридических служб организаций, предприятий и учреждений, судов, адвокатских образований, нотариата, юридических подразделений государственных и негосударственных учреждений, других юридических лиц, филиалов и представительств, юридической клиники СГУ, принимающих участие в решении проблем, избранных в качестве темы исследования;
- функциональные обязанности сотрудников, специализирующихся на решении проблем исследования;
- формы и методы взаимодействия между правоохранительными и судебными органами, адвокатскими образованиями, а также государственными и негосударственными предприятиями, учреждениями, организациями, участвующими в решении проблем, избранных в качестве темы исследования;
- ведомственные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных, судебных органов, адвокатских образований, государственных и негосударственных предприятий, учреждений, организаций по решению проблем, избранных в качестве темы исследования.

Индивидуальное задание выдается с целью развития творческих способностей студента и должно содержать элемент научных исследований. Наиболее содержательно выполненные индивидуальные задания после окончания практики докладываются на заседаниях кафедры гражданского и уголовного права и процесса.

Тематика индивидуальных заданий разрабатывается преподавателями выпускающих кафедр. Для студентов направления «юриспруденция» гражданско-правового профиля индивидуальные задания по правоприменительной практике хранятся на кафедре гражданского и уголовного права и процесса.

Примерный перечень процессуальных документов

В качестве проектов процессуальных документов могут быть представлены:

- *на предприятиях*: проекты приказов о принятии на работу; проекты приказов об увольнении по инициативе администрации; проекты приказов о наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины; трудовые договоры (на неопределенный срок, на определенный срок, на время выполнения определенной работы, срочный трудовой договор); договоры (купли-продажи, на посреднические услуги, подряда, поручения, аренды нежилого помещения, о совместной деятельности, соглашение о намерениях, лизинговое соглашение и другие); претензионные письма и возражения на претензии, исковые заявления и отзывы на исковые заявления (с приложением документальных обоснований); протоколы разногласий по трудовым спорам;

- *в районном суде*: проекты решений по гражданским делам; исковое заявление, заявление об установлении юридического факта; проекты определений о принятии дела к производству; проекты определений об обеспечении иска; проекты определений о приостановлении производства по делу; проекты определений о прекращении производства по делу; проекты определений о возврате искового заявления; проекты определений об отказе в принятии искового заявления; проекты определений об оставлении иска без рассмотрения; протокол судебного заседания; проект решения по исковому делу, по делу особого производства и по делам, возникающим из публичных правоотношений; проект заочного решения; проект судебного приказа; проект частного определения; копии исполнительных листов и другие;

- *в прокуратуре*: проекты постановлений о направлении материалов проверки в орган предварительного расследования для решения вопроса об уголовном преследовании, о возбуждении дела об административном правонарушении; проекты представлений об устранении нарушений федерального законодательства в сфере землепользования и градостроительства, об устранении нарушений законодательства об исполнительном производстве и о судебных приставах; проекты протестов и другие документы;

- *в структурных подразделениях адвокатских образований*: заявление; ходатайство; исковые заявления и отзывы на них; тексты речей в суде I и II инстанции (с приложением решений по соответствующим делам), проекты замечаний на протокол судебного заседания; апелляционная жалоба; кассационная жалоба; надзорная жалоба; претензии и возражения на претензии; проекты хозяйственных договоров, протоколов разногласий; обобщения, справки; проекты приказов по правовым вопросам, составленные лично студентом в период практики;

- *у нотариуса*: копии документов, удостоверяющих сделки; копии свидетельств о праве на наследство; копии документов и выписок из них, свидетельствующие о подлинности подписи или верности перевода; копии документов о принятии в депозит денежных сумм и ценных бумаг; копии документов, удостоверяющих совершение исполнительных надписей, совершение протестов векселей, предъявление чеков к платежу и удостоверение не оплаты чеков; копия постановления об отложении совершения нотариального действия; копия постановления о приостановлении или об отказе в совершении нотариального действия; копия завещания общей формы в пользу одного лица с написанием текста завещания; копия распоряжения об отмене завещания; копия протокола вскрытия и оглашения закрытого завещания; копия брачного договора между лицами, состоящими в браке; копия свидетельства о праве на наследство по закону (по завещанию), выдаваемое одному наследнику; копия свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов; копия соглашения о разделе наследственного имущества; копия свидетельства об удостоверении факта нахождения гражданина в живых и др.

Памятка руководителю практики от профильной организации

1) В характеристике от руководителя практики от организации следует отразить следующие вопросы:

- наименование предприятия
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия, должность
- Ф.И.О. обучающегося - практиканта
- формы деятельности, работ, выполненных обучающимся-практикантом
- оценка по практике

2) При оценке соответствия выполненной работы требованиям образовательного стандарта необходимо руководствоваться следующими критериями:

- уровень теоретической подготовки
- умение пользоваться терминологией
- уровень сформированности профессиональных умений
- уровень профессионального самосознания
- мотивация обучающегося
- отношение обучающегося к практике
- индивидуальные особенности обучающегося

Шкала оценивания обучающегося по итогам практики руководителем от профильной организации по практике:

«отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), равнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.

«хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.

«удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли,

профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.

«неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи, с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.