

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ



**Ректор АНО ВО СПБИЭУ
К.А.Янкевич**

17 февраля 2026 г.

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

**Основная профессиональная образовательная
программа высшего образования — бакалавриат**

по направлению подготовки

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направленность (профиль) – **Гражданско-правовой**

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

**Санкт-Петербург
2026**

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) | 3 |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА) | 12 |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

1. Цель и задачи ознакомительной практики

Учебная практика (ознакомительная практика) относится к обязательной части. Тип учебной практики (ознакомительная практика): практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Целями учебной практики являются получение первичных профессиональных умений и навыков, а также умений и навыков научно-исследовательской деятельности; ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности, получение первичных профессиональных умений по направлению подготовки. Практика направлена на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Целью практики является достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения практики должны быть достигнуты планируемые результаты и приобретены:

знания: на уровне представлений об организации практической деятельности юриста; на уровне воспроизведения полученных знаний и умений на практике; на уровне понимания значимости получения высшего юридического образования;

умения: теоретического восприятия профессиональной деятельности; на практике ознакомиться с основами профессиональной деятельности; навыками осуществления профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

получение первичных сведений о будущей профессиональной деятельности с учетом специфики избранного (гражданско-правового) профиля;

формирование представлений о работе специалистов отдельных структурных подразделений в организациях различного профиля, а также стиле профессионального поведения и профессиональной этике;

формирование практических навыков для последующего усвоения совокупности знаний по специальным дисциплинам, изучаемым на старших курсах и их эффективного применения в будущем на практике;

закрепление и расширение теоретических знаний и умений, приобретённых в предшествующий период теоретического обучения;

приобретение практического опыта работы в команде;

подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин.

ознакомление с системой, структурой, полномочиями судебных, правоохранительных и других органов, их взаимодействии между собой, иными государственными органами и др.

Организация практики на всех ее этапах направлена на выполнение требований ФГОС ВО, предъявляемых к организации практик в соответствии с получаемой квалификацией; обеспечение непрерывности и последовательности овладения

обучающимися профессиональными навыками в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускников.

2. Место учебной (ознакомительной) практики в структуре образовательной программы бакалавриата

Практика Б2.О.01.01 (У) «Учебная практика» входит в раздел обязательной части образовательной программы. В соответствии с учебным планом осваивается на 2 курсе (очно).

Местом проведения практики являются организации и учреждения, деятельность которых соответствует направлениям подготовки студентов, с учетом профиля или специализации подготовки, возможностей базы практик, наличия мест для прохождения практики в организации. Учебная практика студентов проходит на базе судов общей юрисдикции; правоохранительных органов; органов государственной власти; органов местного самоуправления; организаций юридического профиля; юридических подразделений (отделов, департаментов, управлений и т.п.); организаций и учреждений всех форм собственности; юридической клиники вуза.

Организация проведения практики осуществляется Институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Базы практик предоставляются факультетам на основании заключенных договоров об организации практик обучающихся, между Институтом и организацией, подготовленных в соответствии с типовым договором, разработанным отделом практической подготовки Института.

Обучающиеся имеют право проходить практику как в организациях-базах практик, так и самостоятельно осуществлять поиск мест прохождения практик (в индивидуальном порядке), если осуществляемая ими деятельность будет соответствовать требованиям к содержанию практики.

При прохождении практик в индивидуальном порядке студент предоставляет заявление с обоснованием необходимости прохождения практики в другой организации и письменное согласие данной организации. На основании этих документов осуществляется направление студента для прохождения практик в индивидуальном порядке.

3. Объем учебной практики

Общая трудоемкость практики для студентов очной и очно-заочной форм обучения составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, 6 недель.

Форма контроля в соответствии с учебным планом –зачет с оценкой.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения практической подготовки по учебной практике (ознакомительной практике) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общепрофессиональные компетенции:

| Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций | Код и наименование общепрофессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции |
|--|---|---|
|--|---|---|

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| Решение юридических проблем | <p>ОПК -2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p> | <p>ОПК-2.1 Определяет субъектов, уполномоченных на применение конкретных норм права ОПК-2.2 Демонстрирует умения по установлению юридических фактов ОПК-2.3 Анализирует обстоятельства с целью применения конкретных норм материального и процессуального права ОПК-2.4 Предвидит правовые последствия применения норм материального и процессуального права</p> |
|-----------------------------|--|---|

5. Содержание практики

| № п/п | Разделы (этапы) учебной практики | Продолжительность (в часах) |
|-------|--|-----------------------------|
| 1 | <p>Подготовительный этап: Проведение организационного собрания и ознакомление студентов: - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны руководителей практики; - с индивидуальным заданием на практику (на предприятии, указанном в направлении на практику) и указаниями по его выполнению; - с графиком консультаций; - со сроками представления на кафедру отчетной документации (дневника практики и т.д.), и проведения зачета.</p> | 16 |
| 2 | <p>Основной этап: Изучить нормативно-правовые акты, регулирующие правовой статус, внутренний распорядок профильной организации. Ознакомиться с кадровым составом структурного подразделения организации (штатное расписание, организационная структура). Изучить правовое содержание выполняемых функций должностных лиц юридического структурного подразделения профильной организации. Ознакомиться с принципами работы профильной организации по линии взаимодействия с правоохранительными органами, прокуратурой и судом. Ознакомиться с правилами составления локальных нормативных актов в организации. Выполнить проверку соответствия проектов, приказов, инструкций, положений и других документов правового характера требованиям действующих законов (по поручению руководителя практики от профильной организации). Выполнить работу с архивными материалами (категория споров определяется руководителем практики от профильной организации).</p> | 184 |
| | <p>Ознакомиться с проектами претензий в связи с нарушением договорных обязательств и проектами ответов на эти претензии. Ознакомиться с подбором нормативного материала, необходимого для разрешения трудового спора, обобщение практики применения трудового законодательства в профильной организации (одно дело по заданию руководителя практики). Ознакомиться с составлением проектов заключений и справок по правовым вопросам (2-3 дела) и провести анализ деятельности участников судебного разбирательства по осуществлению ими прав и обязанностей в споре. Выполнить задания и поручения со стороны руководства организации, собрать, обработать и систематизировать полученный материал. Выполнить индивидуальное задание. Сделать выводы и сформулировать предложения по итогам практики.</p> | |

| | | |
|----------------------|---|-----|
| 3 | Отчетный этап: Заполнение дневника. Написание разделов отчета. Сдача отчета по практике, дневника и отзыва на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике. | 16 |
| Итого: в днях, часах | | 216 |

Темы для индивидуального задания учебной практики (ознакомительной практики)

Тема индивидуального задания (1-2) выбирается студентом в соответствии с местом прохождения учебной практики (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, нотариат, адвокатура, правоохранительные органы, общероссийские общественные объединения юридического профиля, и др.).

В органах судебной власти

— ознакомиться с общим порядком и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, изучать организацию делопроизводства в судах;

— присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел.

В адвокатских образованиях

— ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат);

— присутствовать при проведении адвокатом приема граждан.

В органах прокуратуры

— изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них, ознакомиться с участием прокурора в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде.

В следственных органах

— изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства;

— присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве иных следственных действий

В органах внутренних дел

— изучить организацию работы органа внутренних дел, основные направления деятельности работников органа внутренних дел, организацию делопроизводства;

изучить основные направления работы органов внутренних дел, ознакомиться с деятельностью подразделений ОВД, координацией работы этих служб.

В налоговых органах

— изучить организацию работы налогового органа, ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);

— изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб.

В иных органах государственной власти и местного самоуправления

— ознакомиться с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком

работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);

— ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан.

В коммерческих организациях

- ознакомиться с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;
- изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения коммерческой организации.

В иных организациях

- ознакомиться с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;
- изучить основные функции юридического подразделения организации, роль юристов в деятельности организации, принимать участие в работе юридического подразделения организации.

6. Формы отчетности по практике

Текущий и промежуточный контроль за выполнением задания осуществляет руководитель практики от образовательной организации высшего образования, как правило, преподаватель выпускающей кафедры, назначенный в соответствии с приказом.

Программой практики предусмотрены следующие виды контроля:

- текущий контроль успеваемости в форме подготовки отчета по практике с вложенным выполненным индивидуальным заданием заверенным подписью руководителя практики от организации, утвержденный групповым руководителем в бумажном варианте и в электронном варианте, размещенный в ЭОС Института, включая характеристику с места практики, заверенную подписью руководителя и печатью учреждения в бумажном варианте и в электронном варианте, размещенную в ЭОС Института.
- промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Требования к отчету о прохождении практики

По итогам прохождения практики студент составляет письменный отчет о выполненной работе. Отчет должен включать в себя следующие разделы: введение, основная часть и выводы.

1. Во *Введении* студент определяет цель, место и время прохождения практики, а также последовательность этапов и мест прохождения практики с перечнем работ, выполненных в процессе практики.

2. *Основная часть* включает в себя следующие пункты:

- описание организации процесса учебной практики;
- нормативно-правовая база: краткая характеристика основных законов, регулирующих деятельность предприятий;
- описание выполненных работ по темам программы;
- описание практических задач, решенных студентом за время прохождения учебной практики.

3. *Выводы:* в данном разделе дается краткая характеристика знаний и навыков, полученных студентом во время учебной практики.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования. Аттестация по практике проводится в соответствии с разработанным рейтингом оценки.

Отчет и дневник прохождения практики предоставляются для написания отзыва руководителю практики. Отчет о практике должен быть выполнен в машинописном виде по установленным стандартам оформления текстовой документации.

При формировании отчёта по практике следует соблюдать определённую последовательность расположения материала:

1. Титульный лист
2. Направление на практику с отзывом руководителя от организации
3. Содержание (перечень разделов и подразделов отчёта).
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список литературы.
8. Приложения.

При оформлении отчёта по практике необходимо соблюдать требования оформления, установленные Положением об оформлении письменных работ (https://spbiem.tech/pluginfile.php/82122/mod_resource/content/11/1)

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования.

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 14 марта 2020 г. N 1-ФКЗ, опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 4 июля 2020 г., в "Российской газете" от 4 июля 2020 г. N 144.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. — 1994. - № 32. — ст. 3301. (Изменения вступают в силу с 30 октября 2020 г. и 1 августа 2024 г.) // СПС Консультант Плюс.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 2) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. — 1996. - № 5. — ст. 410. (Изменения вступают в силу с 8 октября 2020 г. и 1 августа 2024 г.) // СПС Консультант Плюс.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 3) от 26.11.2001 г. №146-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. — 2001. - № 49. — ст. 4552 (Изменения вступают в силу с 30 октября 2020 г. и 1 августа 2024 г.) // СПС Консультант Плюс.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 4) от 18.12.2006 г. №230-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. — 2006. - № 52 (ч.1). — ст. 5496. (Изменения вступают в силу с 30 октября 2020 г. и 1 августа 2024 г.) // СПС Консультант Плюс.
6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 г. №95-ФЗ (в акт. ред. от 8 июня 2024 г. N 171-ФЗ) // СЗ РФ. — 2002. - № 30. — ст. 3012. // СПС Консультант Плюс.
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 г. №138-ФЗ (в акт. ред. от 24 апреля 2024 г. N 131-ФЗ) // СЗ РФ. — 2002. - №46. — ст. 4532. // СПС Консультант Плюс.
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. №195-ФЗ (в акт. ред. от 15 октября 2024 г. N 341-ФЗ) // СЗ РФ. — 2001. - №1 (ч. 1). — ст. 1. // СПС Консультант Плюс.
9. ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002 г. №63-ФЗ (в акт. ред. от 31 июля 2024 г. N 268-ФЗ) // СЗ РФ. — 2002. - №23. — ст. 2102. // СПС Консультант Плюс.

10. Федеральный закон Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» (в акт. ред. от 26 июля 2019 г. N 232-ФЗ) // СЗ РФ. — 2011. - № 48. — ст. 6725. // СПС Консультант Плюс.

а) основная литература:

1. Кононов П.И. Административное право России [Электронный ресурс]: научно-практический курс / П.И. Кононов. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 207 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52433.html>
2. Административное право [Электронный ресурс]: учебник / Э.Г. Липатов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 456 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15706.html>
3. Рассолов М.М. Актуальные проблемы теории государства и права [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / М.М. Рассолов, В.П. Малахов, А.А. Иванов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 447 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71766.html>
4. Адвокатура в России [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Г. Б. Мирзоев, Н. Д. Эриашвили, Н. М. Коршунов [и др.]; под редакцией Г. Б. Мирзоев, Н. Д. Эриашвили. — 4е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 375 с. — ISBN 978-5-238-01912-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71182.html> (дата обращения: 21.10.2024).
5. Власов, А. А. Адвокатура [Электронный ресурс]: учебник и Практикум / А. А. Власов. — Москва: Прометей, 2022. — 274 с. — ISBN 978-5-906879-49-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94394.html> (дата обращения: 21.10.2024).
6. Нотариат [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Л. В. Щербачева, Н. А. Волкова, Н. Д. Эриашвили [и др.]; под редакцией Н. А. Волкова, Л. В. Щербачева. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 319 с. — ISBN 978-5-238-01210-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71028.html> (дата обращения: 21.10.2024).
7. Власов, А. А. Адвокат и защита им прав и законных интересов участников рынка ценных бумаг [Электронный ресурс]: монография / А. А. Власов, Ю. И. Рахимов. — 2-е изд. — Москва: Прометей, 2022. — 356 с. — ISBN 978-5-907100-99-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94392.html> (дата обращения: 21.10.2024).
8. Гришмановский, Д. Ю. Защита гражданских прав: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / Д. Ю. Гришмановский, А. А. Тенетко. — Челябинск: ЮжноУральский институт управления и экономики, 2020. — 334 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81303.html> (дата обращения: 21.10.2024).
9. Ворожевич, А. С. Защита исключительных прав на патентоохраняемые объекты [Электронный ресурс]: монография / А. С. Ворожевич. — Москва: Статут, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-8354-1624-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98297.html> (дата обращения: 21.10.2024).
10. Агешкина, Н. А. Научно-практический (постатейный) комментарий к Федеральному закону от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» [Электронный ресурс] / Н. А. Агешкина, Ю. В. Хлистун, Е. А. Григорьева; под редакцией О. В. Исаенкова. — 4-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 661 с. — ISBN 978-54486-0306-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73982.html> (дата обращения: 21.10.2024).

б) дополнительная литература:

1. Защита прав потребителей [Электронный ресурс]: практикум / составители М. А. Бычко, В. В. Иванчик, Л. Ю. Восс. — Ставрополь: СевероКавказский федеральный университет, 2020. — 111 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92688.html> (дата обращения: 21.10.2024).
2. Субботина, О. М. Обеспечение защиты прав и законных интересов иностранных граждан, отбывающих уголовные наказания в виде лишения свободы [Электронный ресурс]: монография / О. М. Субботина. — Москва: Научный консультант, 2020. — 142 с. — ISBN 978-5-9500722-9-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75464.html> (дата обращения: 21.10.2024).
3. Бойко, Т. С. Защита прав и интересов миноритарных участников непубличного общества в праве России, США и Великобритании [Электронный ресурс] / Т. С. Бойко. — Москва: Статут, 2022. — 255 с. — ISBN 978-5-8354-1548-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94604.html> (дата обращения: 21.10.2024).
4. Галкин, Г. П. Защита прав гражданина при обращении взыскания на заложенное жилое помещение [Электронный ресурс] / Г. П. Галкин. — Москва: Статут, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-8354-1567-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94603.html> (дата обращения: 21.10.2024).
5. Проблемы и задачи правового обеспечения энергетической безопасности и защиты прав участников энергетических рынков [Электронный ресурс]: монография / В.В.Романова, И. В. Гудков, Ю. В. Липин [и др.]; под редакцией В. В. Романовой. — Москва: Юрист, 2021. — 264 с. — ISBN 978-5-94103-428-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90162.html> (дата обращения: 21.10.2024).
6. Новокшонова, Н. А. Владельческая защита в системе вещно-правовых способов защиты права собственности [Электронный ресурс]: монография / Н. А. Новокшонова, А. Ю. Рыжкова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-4486-0668-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81473.html> (дата обращения: 21.10.2024).
7. Рогалева, М. А. Алгоритм квалификации гражданских дел (на примере защиты прав инвесторов в сфере рынка ценных бумаг) [Электронный ресурс] / М. А. Рогалева. — Москва: Статут, 2021. — 206 с. — ISBN 978-5-604152-8-0-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81096.html> (дата обращения: 21.10.2024).
8. Ворожевич, А. С. Пределы осуществления и защиты исключительного права патентообладателя [Электронный ресурс] / А. С. Ворожевич. — Москва: Статут, 2020. — 320 с. — ISBN 978-5-8354-1410-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/77308.html> (дата обращения: 21.10.2024).
9. Щербакова Л.Г. Основы нотариата и адвокатуры [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Щербакова Л.Г.— Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 338 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49846.html>. — ЭБС «IPRbooks».
10. Нестолий, В. Г. Исполнительное производство, нотариат, гражданское право и судопроизводство (для подготовки академических работ) [Электронный ресурс]:

учебное пособие / В. Г. Нестолий. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 465 с. — ISBN 9785-4487-0275-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76452.html> (дата обращения: 21.10.2024).

11.. Жулаева, А. С. История нотариата Приенисейской Сибири (XVIII—XX вв.) [Электронный ресурс]: монография / А. С. Жулаева, Т. Г. Карчаева, М. Д. Северьянов. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2020. — 262 с. — ISBN 978-5-7638-3931-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100024.html> (дата обращения: 21.10.2024).

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
2. КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>
3. Интернет-портал «Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»»
4. Федеральная палата адвокатов России <http://www.fparf.ru/>
5. Сайт Арбитражных судов <http://www.arbitr.ru/>
6. Сайт Верховного Суда РФ [vsrf.ru](http://www.vsrj.ru)
7. Сайт Государственной Думы Российской Федерации [duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
8. Сайт Конституционного Суда РФ [ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)
9. Сайт Правительства Российской Федерации [government.ru](http://www.government.ru) URL: <http://www.kodeks.ru>
10. URL: <http://www.lawbook/by>
11. URL: <http://www.yurclub.ru>
12. URL: <http://www.allpravo.ru>
13. URL: <http://www.oprave.ru>

8. Материально-техническое обеспечение учебной (ознакомительной) практики

Материально-техническая база для проведения практики формируется на основе требований к условиям реализации образовательных программ, определяемых ФГОС ВО по направлению 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), действующей нормативно-правовой базой, с учетом особенностей, связанных с профилем образовательной программы.

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение практики.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническая база включает помещения для самостоятельной работы, читальный зал Института, оборудованные компьютерной техникой и периферийным оборудованием, оборудованием для демонстрационного материала и наглядными пособиями.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

1. Цель практики

Цели производственной практика (правоприменительная практика):

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися по профессиональному и информационно-правовому циклам дисциплин;

- приобретение необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню профессиональной подготовленности юристов, указанному в Федеральном государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Задачами производственной практики (правоприменительная практика):

- формирование у обучающихся понятия сущности и социальной значимости профессии юриста;

- ознакомление и изучение юридического аспекта деятельности организации, являющейся базой прохождения практики;

- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях юридических служб различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;

- развитие умений комплексно использовать в повседневной работе знания общеправовых, отраслевых, специальных дисциплин;

- изучение деловой документации, локальных нормативных правовых актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;

- получение информации об особенностях юридической техники правотворчества и (или) правоприменения в тех органах, организациях (учреждениях), в которых проходит практика;

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;

- приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.);

- овладение навыками организации рабочего процесса;

- изучение приемов управления совместной деятельностью, формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии, приобретение обучающимися навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения;

- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

- сбор материалов, необходимых для составления дневника и отчета о практике.

- определение проблем и предложений по улучшению деятельности предприятия, организации.

Цели и задачи производственной практика (правоприменительная практика) соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция:

нормотворческая деятельность:

- разработка нормативных правовых актов и их подготовка к реализации;

правоприменительная деятельность:

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- составление юридических документов; правоохранительная деятельность:
- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- охрана общественного порядка;
- предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;
- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
- экспертно-консультационная деятельность:
- консультирование по вопросам права;
- осуществление правовой экспертизы документов.

2. Место производственной практики в структуре образовательной программы бакалавриата

Производственная: (правоприменительная) практика относится к вариативной части основной образовательной программы.

Производственная: (правоприменительная) практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных дисциплин: Административное право, Арбитражный процесс, Гражданское право, Гражданский процесс, Земельное право, Наследственное право, Право социального обеспечения, Предпринимательское право, Профессиональная этика, Семейное право, Трудовое право, Уголовное право, Уголовный процесс, Финансовое право.

Изучение данных дисциплин готовит обучающихся к освоению следующих видов деятельности: правоприменительной, и помогает приобрести «входные» компетенции

Основные навыки, полученные в ходе прохождения производственной практики, могут быть использованы в дальнейшем при подготовке выпускной квалификационной работы.

Практика проводится в организациях, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, и/или в профильном структурном подразделении организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

3. Объем производственной практики: (правоприменительной)

Общая трудоемкость практики для студентов очной формы обучения составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часа, 9 недель.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения практической подготовки по производственной практике (правоприменительная практика) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные компетенции:

| Код и наименование ПК | Код и наименование дескриптора ПК |
|---|--|
| Тип задач профессиональной деятельности: правоприменительный | |
| <p>ПК-1. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации</p> | <p>ПК-1.1. Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями</p> <p>ПК-1.2. Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений. Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования</p> <p>ПК-1.3. Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач. Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме</p> |
| <p>ПК-2 Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p> | <p>ПК-2.1. Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы. Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу.</p> <p>ПК-2.2. Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки. Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации.</p> <p>ПК-2.3. Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных.</p> |

Содержание и структура производственной практики (правоприменительная практика)

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается Ответственное лицо от института из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава института.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности. Руководитель по практической подготовке от института, организующий проведение практики, назначается из числа ППС института. Руководитель по практической подготовке от института согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);
- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо от Профильной организации:

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;
- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной

безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

– обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от института;

– согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

По итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся в период прохождения практики: - выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от института и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

| № п/п | Разделы производственной практики (правоприменительной практики) | Продолжительность (в часах) |
|-------|--|-----------------------------|
| 1 | Ознакомиться с уставом (договором) утвержденным учредителем общества, со структурой организации, со штатным расписанием организации. | 24 |
| 2 | Изучить особенности юридического отдела (отделения) профильной организации. Изучить организацию делопроизводства предприятия. Основные требования к оформлению организационно-правовых документов. Должностные инструкции. Форматирование документов. | 54 |
| 3 | Ознакомиться с правилами оформления организационно - распорядительных документов, распорядительных документов, документов справочно-информационной службы. Создание организационно - распорядительных документов по специальности. Освоить типовые справочные системы типа «Гарант», «Консультант-плюс», «Кодекс». Осуществлять поиск необходимой информации для создания документов. | 70 |
| 4 | Составление договоров аренды, проката, аренды транспортных средств, аренды зданий и сооружений. Создание Гражданско-правовых документов. Составление договоров кредита, хранения, страхования. Составление разовой, специальной и генеральной доверенностей. Составление договоров купли-продажи, мены, дарения. Составление договоров найма, подряда, строительного подряда, бытового подряда, договора возмездного оказания услуг. | 54 |
| 5 | Изучить виды гражданско-правовых договоров их специфику, заключаемых от имени профильной организации. Научиться составлять проекты данных договоров. Приобрести необходимые навыки составления сопроводительных писем, уведомлений о расторжении договоров и др. Импорт и экспорт документов. Организация оперативного хранения документов и подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. | 69 |
| 6 | Участвовать в переговорах сторон по согласованию содержания некоторых условий гражданско-правовых договоров профильной организации. Выполнение индивидуального задания. Выводы и предложения по итогам практики. | 54 |

| | |
|----------------------|-----|
| Заполнение дневника. | |
| Итого: в часах | 324 |

6. Формы отчетности по практике

Текущий и промежуточный контроль за выполнением задания осуществляет руководитель практики от образовательной организации высшего образования, как правило, преподаватель выпускающей кафедры, назначенный в соответствии с приказом.

Промежуточными формами аттестации являются собеседование и результаты сбора информации в описательном и иллюстративном виде.

В первые дни производственной практики руководитель практики и ответственный за производственную практику от кафедры проводит установочный контроль по всем объектам производственной практики.

Регулярно, в течение всего срока производственной практики, руководитель производственной практики от кафедры контролирует работу студентов на местах.

Итоговый контроль производственной практики подводится при защите отчета.

Темы для индивидуального задания

Тема индивидуального задания (1-2) выбирается студентом в соответствии с местом прохождения учебной практики (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, нотариат, адвокатуре, правоохранительные органы, общероссийские общественные объединения юридического профиля, и др.).

В судах общей юрисдикции

1. Анализ нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения суда, в котором проходит производственная практика. Оформить анализ в отчете.

2. Ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с апелляционными и кассационными жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учет и хранение уголовных и гражданских дел и т.д.).

3. Познакомиться с работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание, и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания)

4. Проанализировать материал с наиболее часто рассматриваемыми категориями гражданских и уголовных дел, мотивировкой правовых позиций.

5. Обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

6. Посетить и проанализировать судебные заседания по гражданским и уголовным делам. Изучить порядок проведения судебного заседания.

7. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение (приговор) суда. Составить протокол судебного заседания.

8. Составить определение об оставлении искового заявления без движения; о подготовке и назначении дел к слушанию; определение о назначении экспертизы, вызове свидетеля; определение о прекращении производства по делу.

9. Составить заявление о выдаче судебного приказа, ходатайство об отсрочке или рассрочке уплаты государственной пошлины, или уменьшения ее размера.

10. Составить проект решения (приговор) суда по гражданскому делу.

11. Выполнять по поручению судьи отдельные действия (оформлять материалы судебных дел, составлять проекты решений и приговоров и т.д.).

12. Подготовить выводы и предложения по итогам прохождения производственной практики. Следует обратить внимание на основные тенденции апелляционного, кассационного и надзорного производства: на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются решения и приговоры в апелляционном, кассационном порядке и порядке надзора, каковы наиболее типичные ошибки в применении материального и процессуального законодательства и т.п. Необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства; имеются ли в нем «пробелы», как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п.

Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчета о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной.

К отчету должны быть приложены образцы следующих документов: 1) исковое заявление;

2) определение о возбуждении дела и подготовке его к судебному разбирательству; 3) протокол судебного заседания; 4) проект решения по гражданскому делу; 5) проект определения об отказе в принятии заявления, оставлении заявления без рассмотрения, прекращении производства по делу; 6) проект жалобы или представления на решение суда.

Перечень документов по уголовному делу, прилагаемых к отчету, определяется по аналогии с перечнем документов по гражданскому делу.

В арбитражном суде

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения Арбитражного суда Волгоградской области, в котором проходит стажировка. Оформить анализ в дневнике-отчете.

2. Изучить права и обязанности помощника судьи, на месте которого осуществляется стажировка. Оформить анализ в дневнике-отчете.

3. Посетить судебные заседания по делам, вытекающим из гражданских правоотношений. Изучить порядок проведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда. Составить протокол судебного заседания.

4. Посетить судебные заседания по делам, вытекающим из административных правоотношений, публичным делам. Изучить порядок проведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда. Составить протокол судебного заседания.

5. Посетить судебные заседания по публичным делам. Изучить порядок проведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда. Составить протокол судебного заседания.

6. Составить ходатайство об отсрочке или рассрочке уплаты государственной пошлины, или уменьшения ее размера.

7. Составить определение об оставлении искового заявления без движения; о подготовке и назначении дел к слушанию; определение о назначении экспертизы, вызове свидетеля; определение о прекращении производства по делу.

8. Составить решение суда по конкретному делу.

9. Выполнять по поручению судьи отдельные действия (оформлять материалы судебных дел, составлять проекты решений и приговоров и т.д.).

К отчету обучающийся должен приложить образцы следующих документов:

1) исковое заявление, отзыв на исковое заявление;

2) определение арбитражного суда о возбуждении производства или об отказе в принятии дела к рассмотрению;

3) определение судьи о подготовке дела к судебному разбирательству;

4) определение об отложении производства по делу, о прекращении производства по

делу;

5) проект решения арбитражного суда по различным категориям дел; 6) жалоба на решение арбитражного суда.

В службе судебных приставов

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность Федеральной службы судебных приставов России (далее ФССП РФ).

2. Изучить систему и структуры ФССП РФ. Изучить компетенцию структурного подразделения ФССП РФ - непосредственного места прохождения производственной практики.

3. Изучить должностные обязанности судебного пристава - исполнителя (пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов).

4. Изучить требования, предъявляемые к исполнительным документам. Составить перечень исполнительных документов и оформить их, приложив к отчету.

5. Участвовать в совершении исполнительных действий по обращению взыскания на имущество должника. Проанализировать исполнительные действия в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Составить постановление о возбуждении исполнительного производства, постановление о наложении ареста на имущество, справку-расчет о задолженности по алиментам, составить акт описи имущества.

7. Проанализировать практику исполнения судебными приставами - исполнителями судебных решений и других исполнительных документов.

8. Оформить по избранной ситуации (по согласованию с руководителем практики от организации) исполнительное производство (дело).

9. Проанализировать порядок розыска имущества должника, составить соответствующее постановление. Составить акт изъятия имущества.

10. Выполнять иные функциональные обязанности специалиста по согласованию с руководителем практики от организации.

К отчету обучающийся должен приложить образцы следующих документов:

- 1) постановление о возбуждении исполнительного производства;
- 2) постановление о принудительном приводе;
- 3) постановление о взыскании исполнительского сбора;
- 4) постановление о возвращении исполнительного документа;
- 5) иные документы.

В органах внутренних дел (полиции)

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие правоохранительную деятельность органов внутренних дел (полиции), действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам поддержания общественного порядка, предупреждения, профилактики и борьбы с преступностью.

2. Изучить систему и структуры органов внутренних дел (полиции). Ознакомиться с деятельностью подразделений УВД-ОВД, работой дежурной части и других подразделений. Изучить компетенцию структурного подразделения органов внутренних дел - непосредственного места прохождения производственной практики.

3. Изучить права и обязанности работника, на месте которого осуществляется производственная практика. 4. Познакомится с системой учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений. Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

5. Участвовать в работе дежурных частей УВД (ОВД); подразделений по делам несовершеннолетних, подразделений ГИБДД; подразделений вневедомственной охраны;

6. Присутствовать при приеме заявлений о преступлениях, допросах.

7. Присутствовать при производстве отдельных следственных действий.

8. Составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

9. Ознакомиться с практикой административного задержания

правонарушителей. На основе имеющихся образцов составить протокол административного задержания. Приобщить его к материалам практики.

10. Выполнять иные функциональные обязанности специалиста по согласованию с руководителем практики от организации.

К отчету должны быть приложены образцы документов, с которыми обучающийся знакомился в ходе прохождения практики в ОВД, а также документы, в составлении которых обучающийся принимал участие.

В адвокатуре

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие адвокатскую деятельность в России, регулирующие организацию деятельности, выбранной к прохождению производственной практики формы адвокатского образования.

2. Изучить требования, предъявляемые законодательством России к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.

3. Изучить делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат.

4. Присутствовать при проведении адвокатом консультирования граждан, участвовать в подготовке дел к рассмотрению, знакомиться с практической работой адвоката.

5. Изучить и оценить тактику участия адвоката в стадии предварительного следствия и на различных стадиях уголовного судопроизводства.

6. Посетить судебные процессы по гражданским делам в суде общей юрисдикции (приложить копии решений суда и определений). Составить письменный анализ посещенного судебного процесса.

7. Посетить судебные процессы по арбитражным делам между юридическими лицами, гражданами-предпринимателями. Составить письменный анализ, отразить в отчете.

8. Принять участие в оказании юридических услуг. Проанализировать практику обращения по конкретным видам юридических дел, в том числе оказываемую населением бесплатно.

9. Принять участие в составлении документов правового характера (исковых заявлений, ходатайств, возражений на исковые заявления, апелляционных и кассационных жалоб, т.п.)

Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отрастить ее в отчете по практике. К отчету должны быть приложены документы, к которым обучающемуся был предоставлен доступ в процессе практики.

В коммерческой организации

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие порядок деятельности организационно-правовой формы коммерческой организации (места прохождения производственной практики), вида предпринимательской деятельности, в том числе лицензирования, обязательного страхования.

2. Проанализировать учредительные документы (устав или учредительный договор) коммерческого юридического лица.

3. Охарактеризовать порядок государственной регистрации коммерческого юридического лица, внесения изменений в его учредительные документы.

4. Охарактеризовать правовое положение юридической службы (юриста) организации.

5. Изучить и проанализировать права и обязанности работника (помощника юриста, инспектора отдела кадров, помощника директора по правовым вопросам и т.п.), на месте которого осуществляется производственная практика.

6. Посетить судебные процессы по гражданским делам в суде общей

юрисдикции (приложить копии решений суда и определений). Составить письменный анализ посещенного судебного процесса.

7. Посетить судебные процессы по арбитражным делам между юридическими лицами, гражданами-предпринимателями. Составить письменный анализ, отразить в отчете.

8. Принять участие в оказании юридических услуг.

9. Принять участие в составлении документов правового характера (исковых заявлений, ходатайств, договоров, проектов приказов, возражений на исковые заявления, апелляционных и кассационных жалоб, т.п.)

10. Проанализировать порядок работы отдела кадров (инспектора по кадрам, лица, ответственного за ведение кадровой работы и т.п.), заключения и прекращения трудовых отношений, предоставления ежегодных и дополнительных отпусков, отпусков без сохранения

заработной платы. Составить трудовой договор, договор о полной материальной ответственности.

11. Участвовать в судебном процессе в качестве представителя юридического лица. Анализ отразить в отчете.

Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отрастить ее в отчете по практике. К отчету должны быть приложены документы, к которым обучающемуся был предоставлен доступ в процессе практики.

В налоговой инспекции

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность Федеральной налоговой службы России (ФНС России).

2. Изучить систему и структуру территориальных органов ФНС России. Ознакомиться с деятельностью отдельных структурных подразделений (отделов) по непосредственному месту прохождения производственной практики. Оформить анализ в отчете.

3. Изучить права и обязанности работника, на месте которого осуществляется производственная практика. Оформить анализ в отчете.

4. Постановка на учет юридических лиц и предпринимателей. Принять участие в данной деятельности. Подготовить и приложить к отчету необходимый материал.

5. Порядок постановки на учет в качестве плательщика НДС. Приложить материал. Изучить порядок расчета и уплаты НДС. На предполагаемой ситуации рассчитать НДС. Порядок освобождения от уплаты НДС. Приложить материал.

6. Изучить порядок расчета и уплаты налога на прибыль юридических лиц. Произвести расчет по предполагаемой ситуации. Приложить материал.

7. Изучить порядок расчета и уплаты налога на доходы физических лиц. Порядок заполнения и подачи налоговой декларации. Приложить заполненную по предполагаемой ситуации налоговую декларацию. Приложить материал.

8. Изучить налогообложение индивидуальных предпринимателей, в том числе патентного налогообложения.

9. Изучить порядок расчета и уплаты иных федеральных, региональных и местных налогов. Приложить материал.

10. Рассмотреть порядок проведения налоговых проверок и привлечения к налоговой ответственности правонарушителей.

11. Ознакомиться с работой отдела по борьбе с налоговыми правонарушениями. Посетить судебное заседание. Подготовить по предполагаемой ситуации от имени налогового органа исковое заявление, ходатайство о вызове свидетеля. Приложить материал.

12. Охарактеризовать интернет-услуги, предоставляемые ФНС России.

Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отрастить ее в отчете по практике. К отчету обучающийся должен приложить

образцы следующих документов:

- 1) исковое заявление о взыскании налоговой санкции и пени;
- 2) отзыв на исковое заявление налогоплательщика;
- 3) требование об уплате налога и сбора;
- 4) налоговые декларации;
- 5) акты налоговой проверки;
- 6) иные документы.

В прокуратуре

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность прокуратуры в России как правоохранительного органа, в том числе Конституцию РФ, ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации», приказы и инструкции Генеральной прокуратуры РФ и прокурора субъекта Российской Федерации, методические пособия и рекомендации, изданные Генеральной прокуратурой РФ.

2. Изучить систему и структуру прокуратуры РФ. Ознакомиться с деятельностью районной (городской), областной (республиканской, краевой) прокуратуры - места прохождения производственной практики. Обучающимся должна быть изучена структура той прокуратуры, в которой проходит практика, и уяснено распределение обязанностей работников прокуратуры и соподчиненность. Оформить анализ в отчете.

3. Охарактеризовать направления прокурорского надзора в России. Привести примеры их деятельности места прохождения производственной практики. Оформить анализ в отчете. Обучающиеся должны уяснить практические особенности деятельности прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора и по различным направлениям деятельности органов прокуратуры (прокурорский надзор, координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью).

4. В канцелярии, обучающиеся знакомятся с делопроизводством: порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, правилами учета и хранения документов, ведением и оформлением надзорных производств, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов. Под руководством работника канцелярии выполняются отдельные действия по делопроизводству.

5. Проанализировать формы прокурорского реагирования. Ознакомиться с актами прокурорского реагирования. Привести примеры их деятельности места прохождения производственной практики. Оформить анализ в отчете.

6. Ознакомиться с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия (участие обучающихся в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия по заявлениям и сообщениям о совершаемых и совершенных преступлениях; изучение уголовных дел, поступивших в прокуратуру с обвинительными заключениями или обвинительным актом, постановлениями о прекращении или приостановлении уголовных дел и подготовки по ним проектов письменных указаний).

7. Ознакомиться с организацией работы по различным отраслям прокурорского надзора, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, актами прокурорского реагирования и особенностями их вынесения

8. Ознакомиться с работой прокурора по участию в судах. Посетить судебное заседание (по гражданскому делу) с участием прокурора. Дать анализ. Составить исковое заявление в защиту прав и интересов недееспособного лица.

9. Ознакомиться с работой прокурора по участию в судах. Посетить судебное заседание по рассмотрению уголовного дела с участием прокурора. Дать анализ. Составить обвинительное заключение по предполагаемой ситуации.

10. Подобрать материал по уголовному делу с обвинительным заключением и

оформить в надлежащем виде (по предполагаемой ситуации).

11. Ознакомиться с работой прокуратуры по проверке законности и обоснованности приговоров суда. Представить анализ в отчете.

Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по практике. К отчету должны быть приложены образцы следующих документов:

1) постановление о возбуждении уголовного дела;

2) постановление о возбуждении производства об административном правонарушении;

3) исковое заявление прокурора в порядке ч. 1 ст. 45 ГПК РФ;

4) заключение прокурора по гражданскому делу;

5) представление на решение суда.

В нотариате

1. Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие нотариальную деятельность в России. Оформить анализ изученных документов в отчете по производственной практике.

2. Охарактеризовать систему нотариата в России. Определить правовое положение места прохождения производственной практики. Схематично представить (в приложении) структуру нотариата в России. Оформить анализ в отчете по производственной практике.

3. Ознакомиться с основными видами нотариальных действий, с порядком исчисления государственной пошлины за совершение нотариальных действий.

4. Ознакомиться с работой нотариуса (прием граждан, хранение документов, порядок осуществления нотариальных действий и т.п.)

5. Изучить права и обязанности помощника и стажера нотариуса. Оформить анализ правового статуса помощника и стажера в отчете по производственной практике.

6. Составить трудовой договор о приеме на работу в качестве помощника нотариуса. Оформить приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.

7. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; с режимами рабочего времени; с порядком предоставления отпуска. Провести анализ соблюдения трудовой дисциплины.

8. Принять участие в составлении документов правового характера в рамках деятельности нотариуса.

9. Посетить судебное заседание с участием нотариуса.

Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по практике. К отчету должны быть приложены копии документов, составляемых нотариусом и направляемых им в контролирующие органы.

В федеральных органах исполнения наказания

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность Федеральной службы исполнения наказания России (далее ФСИН РФ).

2. Изучить систему и структуры ФСИН РФ. Изучить компетенцию структурного подразделения ФСИН РФ - непосредственного места прохождения производственной практики. Ознакомиться с задачами, функциями, полномочиями органа исполнения наказания.

3. Изучить положения, инструкции, регламентирующие деятельность органа исполнения наказания.

4. Дать социально-правовую характеристику лиц, отбывающих наказание в учреждениях ФСИН, в том числе, социально-демографическую, уголовно-правовую; уголовно исполнительную характеристику

5. Изучить порядок прохождения службы в органах исполнения наказания.

6. Проанализировать проблемы реализации правового регулирования отбывания наказания, в том числе, и реализацию осужденными их законных прав и

интересов;

7. Охарактеризовать применение основных средств исправления осужденных (режим, воспитательная работа, труд);

8. Изучить особенности отбывания наказаний разных категорий, осужденных (по видам режимов, несовершеннолетние, женщины);

Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по практике. К отчету о практике обучающийся прилагает проекты всех документов, которые составлялись с его участием, в том числе, анализов и обобщений.

В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и его территориальных отделах

1. Изучить правовые основы современной системы государственной регистрации прав, систему и структуру Управления Росреестра по Волгоградской области, его цели, задачи, и компетенцию.

2. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения Управления Росреестра по Волгоградской области или его территориального отдела, в котором обучающийся проходит производственную практику. Оформить анализ в отчете по производственной практике.

3. Изучить права и обязанности работника, на месте которого осуществляется стажировка. Оформить анализ в отчете по производственной практике.

4. Изучить установленный порядок государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Оформить анализ в отчете по производственной практике.

5. Ознакомиться с графиком и порядком приема граждан, дать анализ вынесенного решения в отчете по производственной практике. Присутствовать на приеме граждан при принятии документов на регистрации сделок с недвижимостью. Ознакомиться с графиком и порядком приема граждан, дать анализ вынесенного решения в дневнике отчёте.

6. Ознакомиться с перечнем документов, необходимых для государственной регистрации и требованиями, предъявляемыми к ним; делопроизводством; уяснить основания приостановления и отказа в государственной регистрации прав.

7. Изучить установленный порядок выдачи свидетельств о праве собственности на недвижимое имущество. Присутствовать при выдаче правоустанавливающих документов на недвижимое имущество. Составить свидетельство по конкретному делу и /или отказ в выдаче свидетельства (приложить к дневнику-отчету). Оформить анализ в отчете по производственной практике.

8. Проанализировать порядок ведения реестра, процедуру государственной регистрации, особенности регистрации отдельных видов прав (предприятия как имущественного комплекса, жилых и нежилых помещений в МКД и т.д.).

9. Составить документы, подаваемые на регистрацию государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в конкретной ситуации и приложить их к отчету по производственной практике (договор купли-продажи недвижимости, дарения, мены, заявление, доверенность представителя и т.д.)

10. Посетить судебные процессы по делам, связанным с деятельностью Управления Росреестра по Волгоградской области или его территориального отдела. Составить анализ посещенного судебного процесса.

Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по практике. К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы практической подготовки по производственной практике

Требования к отчету о прохождении практики

По итогам прохождения практики студент составляет письменный отчет о выполненной работе. Отчет должен включать в себя следующие разделы: введение, основная часть и выводы.

1. Во Введении студент определяет цель, место и время прохождения практики, а также последовательность этапов и мест прохождения практики с перечнем работ, выполненных в процессе практики.

2. Основная часть включает в себя следующие пункты:

- описание организации процесса учебной практики;
- нормативно-правовая база: краткая характеристика основных законов, регулирующих деятельность предприятий;
- описание выполненных работ по темам программы;
- описание практических задач, решенных студентом за время прохождения производственной практики.

3. Выводы: в данном разделе дается краткая характеристика знаний и навыков, полученных студентом во время производственной практики.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования. Аттестация по практике проводится в соответствии с разработанным рейтингом оценки.

Отчет и дневник прохождения практики предоставляются для написания отзыва руководителю практики. Отчет о практике должен быть выполнен в машинописном виде по установленным стандартам оформления текстовой документации.

При формировании отчёта по практике следует соблюдать определённую последовательность расположения материала:

Титульный лист

Направление на практику с отзывом руководителя от организации

Содержание (перечень разделов и подразделов отчёта).

Введение.

Основная часть.

Заключение.

Список литературы.

Приложения.

При оформлении отчёта по практике необходимо соблюдать требования оформления, установленные Положением об оформлении письменных работ (https://spbiem.tech/pluginfile.php/82122/mod_resource/content/11/1)

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования.

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 14 марта 2020 г. N 1-ФКЗ, опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 4 июля 2020 г., в "Российской газете" от 4 июля 2020 г. N 144.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ

(в акт. ред.) // СЗ РФ. - 1994. - № 32. - ст. 3301. (Изменения вступают в силу с 30 октября 2020 г. и 1 августа 2024 г.) // СПС Консультант Плюс.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 2) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. - 1996. - № 5. - ст. 410. (Изменения вступают в силу с 8 октября 2020 г. и 1 августа 2024 г.) // СПС Консультант Плюс.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 3) от 26.11.2001 г. №146-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. - 2001. - № 49. - ст. 4552 (Изменения вступают в силу с 30 октября 2020 г. и 1 августа 2024 г.) // СПС Консультант Плюс.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 4) от 18.12.2006 г. №230-ФЗ (в акт. ред.) // СЗ РФ. - 2006. - № 52 (ч.1). - ст. 5496. (Изменения вступают в силу с 30 октября 2020 г. и 1 августа 2024 г.) // СПС Консультант Плюс.

6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 г. №95-ФЗ (в акт. ред. от 8 июня 2024 г. N 171-ФЗ) // СЗ РФ. - 2002. - № 30. - ст. 3012. // СПС Консультант Плюс.

7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 г. №138-ФЗ (в акт. ред. от 24 апреля 2024 г. N 131-ФЗ) // СЗ РФ. - 2002. - №46. - ст. 4532. // СПС Консультант Плюс.

8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. №195-ФЗ (в акт. ред. от 15 октября 2024 г. N 341-ФЗ) // СЗ РФ. - 2001. - №1 (ч. 1). - ст. 1. // СПС Консультант Плюс.

9. ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002 г. №63-ФЗ (в акт. ред. от 31 июля 2024 г. N 268-ФЗ) // СЗ РФ. - 2002. - №23. - ст. 2102. // СПС Консультант Плюс.

10. Федеральный закон Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» (в акт. ред. от 26 июля 2019 г. N 232-ФЗ) // СЗ РФ. - 2011. - № 48. - ст. 6725. // СПС Консультант Плюс.

а) основная литература:

1. Кононов П.И. Административное право России [Электронный ресурс]: научно-практический курс / П.И. Кононов. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 207 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52433.html>

2. Административное право [Электронный ресурс]: учебник / Э.Г. Липатов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 456 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15706.html>

3. Рассолов М.М. Актуальные проблемы теории государства и права [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / М.М. Рассолов, В.П. Малахов, А.А. Иванов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 447 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71766.html>

4. Адвокатура в России [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Г. Б. Мирзоев, Н. Д. Эриашвили, Н. М. Коршунов [и др.]; под редакцией Г. Б. Мирзоев, Н. Д. Эриашвили. — 4-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 375 с. — ISBN 978-5-238-01912-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71182.html> (дата обращения: 21.10.2024).

5. Власов, А. А. Адвокатура [Электронный ресурс]: учебник и Практикум / А. А. Власов. — Москва: Прометей, 2022. — 274 с. — ISBN 978-5-906879-49-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94394.html> (дата обращения: 21.10.2024).

6. Нотариат [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Л. В. Щербачева, Н. А. Волкова, Н. Д. Эриашвили [и др.]; под редакцией Н. А. Волкова, Л. В. Щербачева. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 319 с. — ISBN 978-5-238-01210-0. — Текст: электронный //

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71028.html> (дата обращения: 21.10.2024).

7. Власов, А. А. Адвокат и защита им прав и законных интересов участников рынка ценных бумаг [Электронный ресурс]: монография / А. А. Власов, Ю. И. Рахимов. — 2-е изд. — Москва: Прометей, 2022. — 356 с. — ISBN 978-5-907100-99-2. — Текст: электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94392.html> (дата обращения: 21.10.2024).

8. Гришмановский, Д. Ю. Защита гражданских прав: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / Д. Ю. Гришмановский, А. А. Тенетко. — Челябинск: Южно-Уральский институт управления и экономики, 2020. — 334 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81303.html> (дата обращения: 21.10.2024).

9. Ворожевич, А. С. Защита исключительных прав на патентоохраняемые объекты [Электронный ресурс]: монография / А. С. Ворожевич. — Москва: Статут, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-8354-1624-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98297.html> (дата обращения: 21.10.2024).

10. Агешкина, Н. А. Научно-практический (постатейный) комментарий к Федеральному закону от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» [Электронный ресурс] / Н. А. Агешкина, Ю. В. Хлистун, Е. А. Григорьева; под редакцией О. В. Исаенкова. — 4-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 661 с. — ISBN 978-5-4486-0306-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73982.html> (дата обращения: 21.10.2024).

б) дополнительная литература:

1. Вассерман, Ноам Главная книга основателя бизнеса: Кого брать с собой, как делить прибыль, как распределять роли и другие вопросы, которые надо решить с самого начала / Ноам Вассара; перевод Т. Гутман. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 368 с. — ISBN 978-5-9614-4445-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82758.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации: методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере» / составители Н. В. Сергиевская [и др.]. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. — 47 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76393.html> — Режим доступа: по подписке

3. Сердюкова, Л. О. Менеджмент: учебно-методическое пособие / Л. О. Сердюкова, Р. Р. Баширзаде, А. В. Пахомова. — Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2021. — 172 с. — ISBN 978-5-7433-3415-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117207.html>

4. Агаева, А. Ш. Деловая культура и психология общения: учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. — Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2022. — 232 с. — ISBN 978-5-9729-0854-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124038.html>

5. Дзялошинский, И. М. Коммуникация и коммуникативная культура: учебное пособие / И. М. Дзялошинский. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 606 с. — ISBN 978-5-4497-1367-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115017.html>

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
2. КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>
3. Интернет-портал «Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»»
4. Федеральная палата адвокатов России <http://www.fparf.ru/>
5. Сайт Арбитражных судов <http://www.arbitr.ru/>
6. Сайт Верховного Суда РФ vsrf.ru
7. Сайт Государственной Думы Российской Федерации duma.gov.ru
8. Сайт Конституционного Суда РФ ksrf.ru
9. Сайт Правительства Российской Федерации government.ru URL: <http://www.kodeks.ru>
10. URL: <http://www.lawbook.by>
11. URL: <http://www.yurclub.ru>
12. URL: <http://www.allpravo.ru>
13. URL: <http://www.oprave.ru>

8. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Материально-техническая база для проведения практики формируется на основе требований к условиям реализации образовательных программ, определяемых ФГОС ВО по направлению 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), действующей нормативно-правовой базой, с учетом особенностей, связанных с профилем образовательной программы.

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение практики.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническая база включает помещения для самостоятельной работы, читальный зал Института, оборудованные компьютерной техникой и периферийным оборудованием, оборудованием для демонстрационного материала и наглядными пособиями.