

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Исаков Ирлан Жангазыевич Автономная некоммерческая организация высшего образования

Должность: Ректор

«**Университет при Межпарламентской Ассамблее ЕвразЭС**»

Дата подписания: 15.01.2023 01:09:32

Уникальный программный ключ:

a748d5b672796bd7b37612bb23a3449357804892a0d120774ea9def3ef7a2bc0

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика (правоприменительная практика)

(наименование вида и типа практики)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Квалификация выпускника бакалавр

Направленность (профиль) гражданское право, коммерческое право

1. Вид (тип) практики, форма (формы) (при наличии) ее проведения

Вид практики **производственная**

Тип практики **правоприменительная практика**

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в практической подготовке обучающихся на базах практики.

Практика может проводиться непосредственно в структурном подразделении Университета, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки (при наличии) либо в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

Практика организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, если такие занятия предусмотрены учебным планом основной профессиональной образовательной программы.

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.

Практика проводится непрерывно в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

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

Практика обеспечивает формирование у выпускника следующих компетенций:

ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности

ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи

ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права

ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения

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

Целью прохождения практики является достижение следующих результатов обучения, соотнесенных с соответствующими индикаторами достижения компетенций:

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ОПК-2.2. Владеет навыками работы с правовыми актами, на основе их анализа принимает решения о реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	<i>знает</i>
	РО-1 ОПК-2.2 ключевые понятия и институты отраслей права; источники права; содержание правовых норм;
	<i>умеет</i>
	РО-2 ОПК-2.2 анализировать и толковать нормы материального и процессуального права при рассмотрении и разрешении правовых споров
	<i>владеет</i> навыком применения норм права при рассмотрении и разрешении правовых споров
ОПК-3.2 Осуществляет правовую экспертизу нормативных правовых актов, дает квалифицированные юридические заключения и консультации.	<i>знает</i>
	РО-1 ОПК-3.2 нормы права, требования российского законодательства; пути, средства, методы разрешения правовых ситуаций, возникающих в профессиональной деятельности в области права
	<i>умеет</i>
	РО-2 ОПК-3.2 оценивать факты, встречающиеся в профессиональной деятельности в области права;
ОПК-3.3. Анализирует различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности.	<i>владеет</i>
	РО-3 ОПК-3.2 анализом содержания нормативно-правовых актов в области права
	<i>знает</i>
	Методы анализа правовых явлений
	<i>умеет</i>
ОПК-4.1 Осуществляет профессиональную деятельность, нацеленную на выявление смысла норм права (уяснение).	РО-2 ОПК-3.3 определять источники и содержание доказательственной информации, правовые способы получения информации
	<i>владеет</i>
	РО-3 ОПК-3.3 анализом доказательственной информации о расследуемом событии, и, с учетом конкретной практической ситуации, пониманием и оцениванием уровня тактического риска
	<i>знает</i>
	РО-1 ОПК-4.1 правила правоприменения в области административного, гражданского и уголовного права, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий
ОПК-4.2 Осуществляет все виды толкования норм права.	<i>умеет</i>
	РО-2 ОПК-4.1 применять на практике навыки выявления смысла норм права
	<i>владеет</i>
	РО-3 ОПК-4.1 Методами выявления смысла норм права
ОПК-4.2 Осуществляет все виды толкования норм права.	<i>знает</i>
	РО-1 ОПК-4.2 действующее законодательство в области правового регулирования, основные принципы действия нормативно-правовых актов; сущность и содержание

	основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов различных правоотношений
	<i>умеет</i>
	РО-2 ОПК-4.2 правильно толковать нормативно-правовые акты, регулирующие различные правоотношения, применять их в своей профессиональной деятельности
	<i>владеет</i>
	РО-3 ОПК-4.2 Навыком толкования норм права
ОПК-4.3. Доводит смысл норм права до сведения заинтересованных лиц.	<i>знает</i>
	РО-1 ОПК-4.3 Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу
	<i>умеет</i>
	РО-2 ОПК-4.3 правильно толковать Конституцию РФ и федеральные конституционные законы РФ, федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права доносить их смысл до граждан
	<i>владеет</i>
	РО-3 ОПК-4.3 Методами анализа и разъяснения норм права
ОПК-5.1 Аргументированно излагает правовую позицию	<i>знает</i>
	РО-1 ОПК-5.1 сущность и содержание принципов логики, ее соотношение с юриспруденцией, диалектику взаимосвязи с объективной реальностью
	<i>умеет</i>
	РО-2 ОПК-5.1 логично (правильно, по правилам), т.е. строго, последовательно, рационально аргументированно рассуждать
	<i>владеет</i>
	РО-3 ОПК-5.1 Навыком изложения правовой позиции
ОПК- 5.2. Использует технику переговоров и технику судебной риторики	<i>знает</i>
	РО-1 ОПК-5.2 функции и разновидности аргументирующей речи
	<i>умеет</i>
	РО-2 ОПК-5.2 выстраивать разные виды речи в соответствии с основными законами и принципами риторики
	<i>владеет</i>
	РО-3 ОПК-5.3 Техникой судебной риторики
ОПК- 5.3. Использует особенности выступления в судах первой, апелляционной, кассационной, надзорной инстанций	<i>знает</i>
	РО-1 ОПК-5.3 приемы речи и профессиональную лексику для выступления в судах
	<i>умеет</i>
	РО-2 ОПК-5.3 корректно использовать профессиональную юридическую лексику
	<i>владеет</i>

	РО-3 ОПК-5.3 Способностью выступления в судах первой, апелляционной, кассационной, надзорной инстанций
ОПК-6.1 Составляет процессуальные документы	<i>знает</i>
	РО-1 ОПК-6.1 виды юридических документов и их структуру; правила подготовки юридических документов, а также компетенцию субъектов, уполномоченных на проверку, подготовку и составление юридических документов
	<i>умеет</i>
	РО-2 ОПК-6.1 правильно определять адресата юридического документа, собирать и анализировать факты, относящиеся к делу; грамотно и аргументировано формулировать содержание юридических документов
	<i>владеет</i>
	РО-3 ОПК-6.1 Методикой составления процессуальных документов
ОПК-6.2. Осуществляет подготовку проектов правовой позиции в рамках решения поставленной задачи	<i>знает</i>
	РО-1 ОПК-6.2 Материальные и процессуальные нормы
	<i>умеет</i>
	РО-2 ОПК-6.2 анализировать и применять уголовно-процессуальное законодательство к конкретным правовым ситуациям
	<i>владеет</i>
	Методиками подготовки проектов правовой позиции в рамках решения поставленной задачи
ОПК-7.1 Имеет сформированное представление о принципах этики юриста	<i>знает</i>
	РО-1 ОПК-7.1 содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности; основные этические понятия и категории; особенности этикета юриста, его основные формы и функции.
	<i>умеет</i>
	РО-2 ОПК-7.1 добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
	<i>владеет</i>
	РО-3 ОПК-7.1 Навыками этического поведения в профессиональной деятельности
ОПК-7.2 Имеет сформированное антикоррупционное мировоззрение и проявляет нетерпимость к элементам коррупции.	<i>знает</i>
	РО-1 ОПК-7.2 элементы коррупции и правила антикоррупционного поведения
	<i>умеет</i>
	РО-2 ОПК-7.2 использовать сформированное антикоррупционное мировоззрение для проявления нетерпимости к элементам коррупции
	<i>владеет</i>
	Навыками выявления коррупционного поведения
ОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию,	<i>знает</i>
	РО-1 ОПК-8.1 принципы поиска информации
	<i>умеет</i>
	РО-2 ОПК-8.1 обрабатывать и систематизировать информацию в соответствии с поставленной целью

обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью.	<i>владеет</i>
	РО-3 ОПК-8.1 методами получения различной информации из разнообразных источников
ОПК-8.2. Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.	<i>знает</i>
	РО-1 ОПК-8.2 структуру информационно-коммуникационной сети «Интернет» и виды онлайн ресурсов, в том числе профессиональных
	<i>умеет</i>
	РО-2 ОПК-8.2 использовать методы применения современных информационных технологий для решения профессиональных задач
	<i>владеет</i>
	РО-3 ОПК-8.2 Методами применения информационных технологий для решения конкретных задач профессиональной деятельности.
ОПК-8.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	<i>знает</i>
	РО-1 ОПК-8.3 основные требования информационной безопасности
	<i>умеет</i>
	РО-2 ОПК-8.3 решать задачи профессиональной деятельности, используя правовые базы данных
	<i>владеет</i>
	РО-3 ОПК-8.3 Навыком работы с учетом требований информационной безопасности

3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Наименование практики	Форма контроля	Фактическое кол-во ЗЕТ	Кол-во недель
<i>Производственная (правоприменительная) практика</i>	<i>Зачет с оценкой</i>	<i>12</i>	<i>8</i>

4. Содержание практики

Этапы практики и их содержание:

Подготовительный этап:

- выбор места прохождения практики;
- получение направления на практику;
- получение материалов для прохождения практики (программа, бланк отчета);
- подготовка плана практики.

Основной этап:

- выполнение заданий программы практики (ознакомление со структурой и работой суда, адвокатского образования или иных организаций, изучение материалов дел и документов по месту прохождения практики; составление отчета о прохождении практики).

Производственная практика в судах общей юрисдикции

В мировом, районном (городском) федеральном суде студент должен ознакомиться организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных

обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с кассационными жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учёт и хранение гражданских и уголовных дел и т.д.).

Студент знакомится 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), выполняет по поручению судьи отдельные действия (оформляет материалы дела и т.д.).

При прохождении практики непосредственно у федеральной судьи студент изучает общий порядок и организацию его работы, присутствует на приёме граждан, составляет по поручению судьи проекты процессуальных документов, даёт консультации. Основное внимание должно быть уделено рассмотрению и разрешению как гражданских дел, так и уголовных, применению судом норм материального и процессуального права, судебной практике по конкретным категориям гражданских и уголовных дел.

Студент должен ознакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями гражданских и уголовных дел, мотивировкой правовых позиций. Целесообразно обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

Не следует ограничиваться делами, рассмотренными судьей, ответственным за прохождение практики. С разрешения руководителя практики и судьи студент вправе присутствовать на любых процессах, проходящих в суде в этот период. При прохождении практики следует обращать внимание на соблюдение судами процессуального законодательства, отмечать наиболее типичные ошибки и отступления от закона.

Судья вправе давать персональное задание каждому студенту-практиканту перед судебным заседанием или другим мероприятием, а затем подвести итоги его выполнения. Студент может участвовать по поручению судьи в других мероприятиях.

Следует обратить внимание на основные тенденции апелляционного, кассационного и надзорного производства: на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются судебные решения 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 нём «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 отчёта о практике для того, чтобы связь между юридической теорией практикой была более действенной. Не надо ограничивать свои действия только консультациями по практическим вопросам применения действующего законодательства, следует использовать и другие целесообразные формы практики.

Производственная практика в арбитражных судах

Практика в Арбитражном Суде Санкт-Петербурга и Ленинградской области имеет целью ознакомить студентов с системой арбитражных судов РФ, с организационно-штатной структурой арбитражных судов, их полномочиями, должностными обязанностями работников аппарата судов и порядком делопроизводства в арбитражных судах на примере Арбитражного

суда Санкт-Петербурга и Ленинградской области, с составом и полномочиями суда, с порядком делопроизводства и должностными обязанностями аппарата Арбитражного суда Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

За время прохождения практики в арбитражных судах студенты должны:

- принимать участие в изучении и обобщении судебной практики по актуальным вопросам применения законодательства

- принимать участие в подготовке отчетов о работе суда (за соответствующий период)

- осуществлять информационное обеспечение судей арбитражного суда по вопросам законодательства

- осуществлять систематизированный учет законодательства об арбитражных судах, законов и иных нормативных актов, регулирующих отношения в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, а также иного законодательства, необходимого для разрешения экономических споров и иных дел, отнесенных к компетенции арбитражного суда

- принимать участие в совершении действий по подготовке дела к судебному разбирательству

- готовить проекты ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес судьи в связи с находящимися в его производстве судебными делами

- присутствовать (по возможности) в судебном заседании арбитражного суда, рассматривающего дело по существу, в апелляционном и кассационном порядке.

Также студентам необходимо ознакомиться со следующими этапами работы арбитражного суда:

- распределением обязанностей между работниками аппарата арбитражного суда

- организацией приема исковых и иных заявлений

- приемом и отправкой почты

- приемом и учетом апелляционных и кассационных жалоб

- работой архива

При прохождении практики у судьи, обучающиеся знакомятся с организацией его работы, а также знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания, помощника судьи и их обязанностями:

- на этапе возбуждения арбитражного судопроизводства

- на этапе подготовки дел к судебному разбирательству и в предварительном судебном заседании

- в судебном заседании

- при постановлении, оглашении, изготовлении судебного акта в окончательной форме и направлении его копий лицам, участвующим в деле

Нотариат

Практикант изучает организацию государственного и частного нотариата, его структуру и компетенцию, порядок совершения нотариальных действий.

В соответствии с законодательством о нотариате практикант присутствует при удостоверении сделок нотариусом (купли-продажи строений, имущества, земельных участков, мены, дарения и т.п.). При этом он должен усвоить общие правила совершения нотариальных действий: время и место их совершения, перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования и т.д.

Кроме того, практикант знакомится со следующими нотариальными действиями:

- нотариальным удостоверением доверенности;

- выдачей исполнительных надписей;
- засвидетельствованием верности копий документов, выписок из них, верности переводов с одного языка на другой;
- удостоверением бесспорных обстоятельств;
- обеспечением доказательств;
- принятием в депозит для передачи денег и ценных бумаг;
- охраной наследственного имущества и выдачей свидетельства о праве на наследство.

При прохождении практики следует составить проекты нотариальных документов для приобщения их к отчету, обобщить данные о нотариальной практике.

Юридический отдел организации, предприятия или учреждения

Производственная практика в юридическом отделе начинается с ознакомления с работой юридического отдела, его структурой и правовым положением.

Под контролем руководителя предприятия студент непосредственно участвует в работе отдела:

- составляет претензии и ответы на претензии, исковые заявления, протоколы разногласий, проекты договоров и другие документы;
- дает юридические консультации;
- представляет проекты заключений на соответствующие документы, подлежащие визированию юридическим отделом и т.д.

Студент изучает постановку работы по исполнению гражданско-правовых договоров, организацию претензионной работы по взысканию штрафных санкций.

Особое внимание следует обратить на организацию взаимодействия юридического отдела с другими службами предприятия (бухгалтерией, коммерческим отделом и т.д.). В ходе практики необходимо выяснить, эффективность и возможность повышения роли юридической службы предприятия, а также конкретные предложения, возникшие в этом направлении и т.п.

Практика в адвокатских образованиях

В соответствии с Федеральным Законом "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" формами адвокатских образований являются: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация.

Практикант вправе пройти практику в любом из указанных адвокатских образований. Практика включает изучение Закона РФ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" от 31.05.2002 № 63-ФЗ, приказа Министерства юстиции Российской Федерации "Об утверждении порядка ведения реестров адвокатов субъектов Российской Федерации" от 29.07.2002 № 211, Устава адвокатского образования (кроме адвокатского кабинета), иных документов, регулирующих организацию деятельности адвокатских образований.

Практикант знакомится с требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.

Студент изучает делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учёта документации, формирование дел, которые ведёт адвокат; присутствует при проведении адвокатом консультирования граждан, участвует в подготовке дел к рассмотрению, знакомится с практической работой адвоката.

Практика включает в себя и изучение процессуального законодательства, регулирующего права и обязанности адвоката в гражданском судопроизводстве. Изучает тактику участия адвоката в стадии предварительного следствия и на различных стадиях судопроизводства.

В ходе практики студент изучает конкретные дела, ведение которых осуществляет адвокат.

Практика в органах прокуратуры

В процессе прохождения практики на базе городской, районных, специализированных прокуратур студенты должны приобрести практические знания и навыки прокурорско-надзорной деятельности, изучить ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации», приказы и инструкции Генеральной прокуратуры РФ и Прокурора Санкт-Петербурга и Ленинградской области, методические пособия и рекомендации, изданные Генеральной прокуратурой РФ.

В период прохождения практики студенты обязаны изучить работу управлений, отделов и иных подразделений органов прокуратуры, в т.ч. канцелярии. Студенты 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). Кроме того, практикантом должна быть изучена структура той прокуратуры, в которой проходит практика, и уяснено распределение обязанностей работников прокуратуры и соподчиненность.

В канцелярии студенты 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.

Ознакомление с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия

Ознакомление с организацией работы прокурора по надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия производится путём:

- участия студентов в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия по заявлениям и сообщениям о совершаемых и совершенных преступлениях;
- изучения 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.

Ознакомление с работой прокурора по участию в судах

Студенты знакомятся с организацией работы по участию в рассмотрении уголовных дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде:

- изучают по указанию прокурора дела, подлежащие рассмотрению в суде, докладывают их прокурору и присутствуют при рассмотрении этих дел с участием прокурора;
- под руководством прокурора составляют проекты процессуальных документов;
- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;
- готовят проекты документов, направленных на обжалование приговоров, определений или постановлений суда; знакомятся с методикой проверки дел в порядке надзора

и составляют по ним необходимые документы; присутствуют при рассмотрении судами дел об условно-досрочном освобождении от наказания.

В ходе ознакомления с работой прокурора по осуществлению иных видов надзора студенты знакомятся с организацией работы по надзору, методами выявления нарушения законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, с формами реагирования на нарушения законов и связи органов прокуратуры с общественностью, взаимодействие органов прокуратуры с органами представительной и исполнительной власти.

3) Аттестация по итогам практики:

- обработка и анализ материалов, полученных по результатам практики;
- подготовка к защите отчета по практике с учетом замечаний руководителя практики;
- защита отчета.

5. Формы отчетности по практике

Формой отчетности по практике является отчет о прохождении практики, который обучающиеся предоставляют для прохождения промежуточной аттестации по практике.

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценочные материалы представляют собой задания, обязательные для выполнения обучающимся на практике, позволяющие ему приобрести теоретические знания, практически умения (навыки) и опыт, а также решать задачи, связанные с будущей профессиональной деятельностью в рамках практической подготовки при проведении практики. Включают в себя оценочные материалы:

6.1 Для проведения текущего контроля успеваемости

Для проведения текущего контроля успеваемости, позволяющего оценить ход прохождения практики обучающимся, используется дневник практики. В дневнике отражаются результаты текущей работы, выполненные задания. Дневник практики заполняется лично обучающимся. Записи о выполненных работах производятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю. Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.

6.2 Для проведения промежуточной аттестации

Для проведения промежуточной аттестации по практике используется отчет по практике, который сдается руководителю. В отчете должно быть отражено следующее:

- данные о месте и сроках прохождения практики,
- описание деятельности организации – базы прохождения практики (не более одной-двух страниц),
- собственный анализ различных аспектов работы организации в соответствии с полученным заданием на практику,
- описание выполненной в ходе практики работы с кратким изложением содержания изученных материалов,
- краткий анализ наиболее сложных и интересных, а также спорных проблем, с которыми столкнулся обучающийся в ходе прохождения практики,
- материалы, которые обучающийся использовал в ходе практики,
- собственные выводы, замечания, предложения обучающегося.

Отчет может содержать введение и заключение.

Отчет должен быть структурирован на главы и (или) параграфы.

К отчету должны быть приложены копии материалов и документов, в составлении которых обучающийся принимал участие.

Отчет о прохождении практики должен быть выполнен на компьютере на стандартных листах А-4. Текст печатается на одной стороне листа. Междустрочный интервал – 1,5, шрифт текста – 14 (Times New Roman). Ориентировочный объем отчета составляет 5-7 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с преподавателем – руководителем практики объем отчета может быть увеличен.

Защита отчета о прохождении практики проходит в форме зачета/зачета с оценкой. На защите обучающиеся представляют, по возможности, наработанные практические материалы.

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации по практике

Основные.

1. С какими принципами этики юриста Вы познакомились?
2. Предпринятые вами шаги во время прохождения практики для сохранения и укрепления доверия общества к юридическому сообществу?
3. Во время прохождения практики Вы принимали решения и совершали юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации. Какие нормативно-правовые акты были Вами изучены и применены?
4. Какие факты и обстоятельства были Вами юридически правильно квалифицированы?
5. Согласно Конституции РФ какие права и свободы человека и гражданина Вы знаете? Все ли они подлежат соблюдению и защите государства?
6. На основании каких нормативно-правовых актов Вы совершали те или иные действия (присутствовали, заполняли, вносили, подшивали и т.д.) в рамках задания на производственную практику?
7. Какими навыками подготовки юридических документов Вы овладели?
8. Какими нормативно-правовыми актами регламентируется подготовка юридической документации по месту прохождения практики?
9. Какие юридические или иные документы были составлены Вами (или Вы принимали активное участие при их подготовке) за время прохождения практики?

Дополнительные.

(в зависимости от места прохождения практики)

Блок 1

1. Организация нотариата в РФ.
2. Основы нотариальной деятельности.
3. Лицензирование нотариальной деятельности. Требования, предъявляемые к нотариусу.
4. Права нотариуса.
5. Обязанности нотариуса.
6. Гарантии нотариальной деятельности.
7. Нотариальные Палаты.
8. Нотариальные действия, совершаемые органами нотариата.
9. Основные правила совершения нотариальных действий.

10. Регистрация нотариальных действий. Формы реестров для регистрации нотариальных действий.

11. Делопроизводство в нотариальной конторе.

12. Сделки, подлежащие удостоверению в нотариальном порядке. Требования, предъявляемые к удостоверению сделок.

13. Договоры отчуждения недвижимого имущества и о залоге имущества, подлежащего регистрации (ипотеке).

14. Завещания.

15. Доверенности.

16. Договор займа.

17. Брачный контракт.

18. Соглашение об уплате алиментов.

19. Принятие мер к охране наследственного имущества.

20. Выдача свидетельств о праве на наследство.

21. Выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.

22. Наложение и снятие запрещения отчуждения имущества.

23. Свидетельствование подлинности документов.

24. Удостоверение фактов.

25. Передача заявлений физических и юридических лиц.

26. Принятие в депозит денежных сумм и бумаг.

27. Совершение исполнительных надписей.

28. Совершение протестов векселей, предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков.

29. Принятие на хранение документов.

30. Обеспечение доказательств.

31. Совершение морских протестов.

32. Применение нотариусом норм иностранного права.

Блок 2.

1. Прокурорский надзор как основное направление деятельности прокуратуры

2. Система и структура органов прокуратуры, порядок их организации

3. Государственная служба в органах и учреждениях прокуратуры

4. Прокурорский надзор за исполнением законов (общий надзор)

5. Прокурорский надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина

6. Прокурорский надзор за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие.

7. Прокурорский надзор за исполнением законов администрациями органов и учреждений, исполняющих наказание и назначаемые судом меры принудительного характера, администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу

8. Прокурорский надзор за исполнением законов судебными приставами

9. Участие прокурора при рассмотрении гражданских и арбитражных дел

10. Участие прокурора при рассмотрении уголовных дел

11. Участие прокурора в пересмотре вступивших в законную силу судебных решений по уголовным делам

12. Координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью

13. Рассмотрение и разрешение обращений в органы прокуратуры

14. Особенности рассмотрения прокурором жалоб участников уголовного судопроизводства

15. Организация приема заявителей в органах прокуратуры

16. Участие прокурора в правотворческой деятельности

17. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов

18. Осуществление прокуратурой уголовного преследования

Блок 3

1. Понятие гражданского процессуального правоотношения

2. Признаки гражданского процессуального правоотношения

3. Объект и содержание гражданского процессуального правоотношения

4. Субъекты гражданского процессуального правоотношения

5. Права лиц, участвующих в деле

6. Гражданская процессуальная правоспособность

7. Понятие сторон

8. Понятие процессуального соучастия

9. Вручение судебной повестки

10. Процессуальное правопреемство

11. Понятие третьих лиц

12. Процессуальное положение прокурора в гражданском процессе

13. Понятие судебного представительства и его субъекты

14. Оформление полномочий представителя

15. Права представителя

16. Понятие процессуальных сроков

17. Порядок исчисления процессуальных сроков

18. Понятие подведомственности и её виды

19. Понятие подсудности и её виды

20. Понятие и состав судебных расходов

21. Средства доказывания

22. Понятие истца и ответчика

23. Основания классификации процессуальных сроков

24. Издержки, связанные с рассмотрением дела

25. Виды процессуального соучастия

26. Виды судебного представительства

6.3 Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

При форме контроля «зачет с оценкой» для оценки результатов прохождения обучающимися практики по итогам защиты отчета о практике используется шкала оценивания, включающая следующие оценки – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки выставляются в соответствии с приведенными ниже критериями:

«отлично»:

- обучающийся полностью выполнил программу практики;
- обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;

- у обучающегося сформированы на высоком уровне все компетенции, предусмотренные программой практики;

- обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;

- обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;

- обучающийся подготовил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики;

- обучающийся защитил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики.

- ошибки и неточности отсутствуют.

«хорошо»:

- обучающийся по большей части выполнил программу практики;

- обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с программой практики;

- у обучающегося сформированы на среднем уровне все компетенции, предусмотренные программой практики;

- обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;

- обучающийся подготовил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики;

- обучающийся защитил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики с некоторыми несущественными замечаниями;

- в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности.

«удовлетворительно»:

- обучающийся более чем наполовину выполнил программу практики;

- обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;

- у обучающегося сформированы на низком уровне все компетенции, предусмотренные программой практики;

- обучающийся способен с существенными ошибками изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;

- обучающийся подготовил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики;

- обучающийся защитил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики, однако к отчёту были замечания;

- в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности.

«неудовлетворительно»:

- обучающийся не выполнил программу практики;

- обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;

- у обучающегося не сформированы компетенции, предусмотренные программой практики;

- обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;

- обучающийся не полностью подготовил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики или не подготовил его;

- обучающийся не защитил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики.

- в ответе имеются грубые ошибки.

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

Учебная литература:

1. Профессиональная этика юриста. Хрестоматия : учебное пособие / составители Н. Г. Юрченкова, Ю. В. Бутова. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2020. — 191 с. — ISBN 978-5-6045294-3-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101247.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/101247>
2. Курс доказательственного права: Гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство / С. Ф. Афанасьев, О. В. Баулин, И. Н. Лукьянова [и др.] ; под редакцией М. А. Фокиной. — 2-е изд. — Москва : Статут, 2019. — 656 с. — ISBN 978-5-8354-1538-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94593.html>
3. Курочкин, С. А. Эффективность гражданского судопроизводства / С. А. Курочкин. — Москва : Статут, 2020. — 358 с. — ISBN 978-5-8354-1678-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/104638.html>
4. Правоохранительные органы : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. П. Галоганов, А. В. Ендольцева, П. А. Кучеренко [и др.] ; под редакцией П. А. Кучеренко, О. В. Химичевой, А. В. Ендольцевой. — 11-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2022. — 432 с. — ISBN 978-5-238-03539-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123395.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
5. Курочкин, С. А. Эффективность гражданского судопроизводства / С. А. Курочкин. — Москва : Статут, 2020. — 358 с. — ISBN 978-5-8354-1678-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/104638.html>
6. Нестолий, В. Г. Исполнительное производство, нотариат, гражданское право и судопроизводство (для подготовки академических работ) : учебное пособие / В. Г. Нестолий. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 465 с. — ISBN 978-5-4487-0275-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76452.html>
7. Курс доказательственного права: Гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство / С. Ф. Афанасьев, О. В. Баулин, И. Н. Лукьянова [и др.] ; под редакцией М. А. Фокиной. — 2-е изд. — Москва : Статут, 2019. — 656 с. — ISBN 978-5-8354-1538-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94593.html>
8. Предупреждение преступлений и административных правонарушений органами внутренних дел : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / В. Я. Кикоть, С. Я. Лебедев, Н. В. Румянцев [и др.] ; под редакцией В. Я. Кикотя, С. Я. Лебедева, Н. В. Румянцева. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 487 с. — ISBN 978-5-238-01843-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81539.html>

9. Коршунова, О. Н. Актуальные вопросы прокурорской деятельности. Выпуск 1 : лекции / О. Н. Коршунова ; под редакцией Г. В. Штадлера. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2015. — 222 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65425.htm>

Ресурсы сети Интернет:

1. <http://www.president.kremlin.ru/> - Президент Российской Федерации
2. <http://www.gov.ru/> - Официальная Россия
3. <http://www.criminologyclub.ru/> - сайт Санкт-Петербургского криминологического клуба
4. <http://www.ksrf.ru/> - официальный сайт Конституционного суда РФ
5. <http://www.iuaj.net/> - сайт Международной ассоциации содействия правосудию
6. <http://edu.ru/> - Российское образование Федеральный портал
7. <http://www.supcourt.ru/> - официальный сайт Верховного суда РФ
8. <http://leb.nlr.ru/> - электронный фонд Российской национальной библиотеки
9. <http://www.nlr.ru/> - сайт Российской национальной библиотеки

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. <http://biblioclub.ru/> – электронная библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн»
2. <http://www.iprbookshop.ru/> – электронная библиотечная система IPR BOOKS
3. Справочная правовая система Консультант Бизнес: Версия Проф
Профессиональные базы данных в составе СПС Консультант:
 - Законодательство Санкт-Петербурга и Ленинградской области
 - Международное право
4. MS Windows 7 Профессиональная
5. MS Windows 10 Pro
6. MS Office 2010
7. MS Office 2016
8. Moodle 3.8.2.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения производственной практики (правоприменительной практики) необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- аудитория или рабочее место в организации, где проходит практика, обеспеченная компьютерной техникой и выходом в интернет;
- помещение для самостоятельной работы обучающегося (парты, стулья, методические материалы, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Университет при МПА ЕврАзЭС»);
- учебная аудитория для промежуточной аттестации (столы, стулья, проектор, экран, компьютер, доска).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения практик обучающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности. При необходимости обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.