

*Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы
«Корпоративный юрист»*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ИНСТИТУТ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И СРАВНИТЕЛЬНОГО
ПРАВОВЕДЕНИЯ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Кафедра частноправовых дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У)

(шифр по УП)

Учебная практика

(ознакомительная практика)

(наименование практики)

УГН:	40.00.00 Юриспруденция
Направление подготовки:	40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) программы:	Корпоративный юрист

Квалификация выпускника:	магистр
Форма обучения:	очная, заочная
Срок обучения (по очной форме):	2 года

*Рассмотрена на заседании кафедры, протокол
№ 3 от 31.03.2022 г.*

*Одобрена решением Ученого совета,
протокол № 01-05/03-УС от 13.04.2022 г.*

**Москва
2022**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Цели и задачи практики**
- 2. Место практики в структуре образовательной программы**
- 3. Вид практики, способы и формы ее проведения**
- 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**
- 5. Объем практики и ее продолжительность**
- 6. Содержание практики**
- 7. Обязанности руководителей по практической подготовке и обучающихся**
- 8. Формы отчетности по практике**
- 9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**
- 10. Ресурсное обеспечение**
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, нормативных правовых актов*
 - 10.2. Перечень информационных технологий и ресурсов сети «Интернет»*
- 11. Описание материально-технической базы**

1. Цели и задачи практики

Цели учебной (ознакомительной) практики:

- приобретение и закрепление первичных профессиональных умений и навыков, связанных с профессиональными и социально-личностными компетенциями будущих магистров, планирующих работать в судебных органах, органах государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, прокуратуры, адвокатуры и других организациях;
- закрепление и расширение теоретических знаний в области юриспруденции, полученных в процессе обучения.

Задачи изучения учебной (ознакомительной) практики:

- формирование практических навыков применения нормативной правовой базы;
- совершенствование навыков анализа правовой ситуации и определения правовых норм, подлежащих применению;
- приобретение опыта решения задач практической юридической деятельности;
- ознакомление с внутренней структурой и системой профильных юридических организаций и учреждений, основами делопроизводства;
- развитие и укрепление интереса к будущей профессиональной деятельности, формирование профессионального сознания, мышления и правовой культуры;
- формирование навыков профессионального общения, работы документами, ознакомление с основами подготовки юридических документов;
- изучение порядка принятия управленческих решений, анализ и реализация управленческих инноваций.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная (ознакомительная) практика относится к обязательной части образовательной программы (Блок 2. «Практика»).

Прохождению учебной (ознакомительной) практики предшествует обязательное освоение следующих учебных дисциплин:

№ п/п	Наименование предшествующих дисциплин, практик	№ разделов и тем
1.	Философия права	все разделы и темы
2.	Профессиональная этика и культура юриста	все разделы и темы
3.	Юридическая техника	все разделы и темы
4.	Актуальные проблемы корпоративного права	все разделы и темы
5	История политических и правовых учений	все разделы и темы
6	История и методология юридической науки	все разделы и темы
7	Иностранный язык в юриспруденции	все разделы и темы
8	Иностранный язык в сфере делового общения	все разделы и темы
9	Защита прав и законных интересов миноритарных участников корпоративных организаций: правовой инструментарий и судебная практика	все разделы и темы
10	Роль кодексов корпоративного управления в правовом регулировании деятельности корпораций: исторический и сравнительно-правовой аспекты	все разделы и темы

Прохождение учебной (ознакомительной) практики обеспечивает в последующем освоение обучающимися следующих учебных дисциплин:

№ п/п	Наименование обеспечиваемых дисциплин, практик	№ разделов и тем
1.	Правовое регулирование рынка ценных бумаг	все разделы и темы
2.	Правовой режим имущества корпораций	все разделы и темы
3.	Правовое регулирование отношений экономической зависимости юридических лиц	все разделы и темы
4	Судебная защита нарушенных прав	все разделы и темы
5	Правовой режим недвижимости	все разделы и темы
6	Система налогов и сборов в Российской Федерации и их виды	все разделы и темы
7	Внутренние документы коммерческих организаций	все разделы и темы
8	Производственная практика (правоприменительная практика)	все разделы и темы
9	Производственная практика (научно-исследовательская работа)	все разделы и темы

3. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная, тип: ознакомительная практика.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Учебная практика проводится дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

4. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты прохождения учебной (ознакомительной) практики
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.2. Определяет состав и структуру информации, требуемой для решения проблемной ситуации, грамотно организует ее поиск, обработку, систематизацию	Знания: основ системного подхода к анализу правовых ситуаций; сущности критического анализа правовых ситуаций. Умения: анализировать проблемные правовые ситуации, и определять состав и структуру информации, необходимой и достаточной для их разрешения. Владение навыками: поиска, обработки и систематизации информации, необходимой для решения правовых вопросов, в том числе с помощью справочно-правовых систем.
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.2. Разрабатывает программу действий («дорожную карту») реализации задач проекта с учетом имеющихся	Знания: основ управления проектом в области практической юридической деятельности. Умения: анализировать задачи проекта, выявлять имеющиеся

	ресурсов и ограничений	ограничения и определять необходимые ресурсы. Владение навыками: разработки «дорожной карты» для реализации проектов в области практической деятельности юриста.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Применяет современные средства коммуникации для повышения эффективности академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)	Знания: основных современных коммуникативных технологий. Умения: анализировать и определять средства коммуникации, необходимые и достаточные для повышения эффективности академического и профессионального взаимодействия. Владение навыками: применения современных средств коммуникации, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах).
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Знания: принципов недискриминационного взаимодействия. Умения: анализировать основы личного и массового общения в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. Владение навыками: применения принципов недискриминационного взаимодействия.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2. Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития с учетом конъюнктуры и перспектив развития рынка труда	Знания: конъюнктуры и перспектив развития рынка труда; основ формирования стратегии личностного и профессионального развития. Умения: выявления приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки. Владение навыками: реализации и корректировки стратегии личностного и профессионального развития.
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.2. Устанавливает оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики	Знания: правил определения юридических фактов; основ правового анализа судебной и правоприменительной практики. Умения: анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики, выявлять юридические факты, имеющие значение для разрешения

		дела; анализировать судебную и правоприменительную практику. Владение навыками: устанавливает оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.
ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2.2. Самостоятельно подготавливает юридические заключения по результатам проведения экспертиз	Знания: правил составления и оформления экспертных юридических заключений. Умения: анализировать нормативные и индивидуальные правовые акты, выявлять пробелы и коллизии права. Владение навыками: самостоятельно готовить экспертные заключения по результатам проведения юридических экспертиз.
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	ОПК-3.2. Анализирует нормы права в целях юридической оценки фактов и обстоятельств, используя различные приемы и способы толкования для уяснения и разъяснения их смысла и содержания	Знания: приемов и способов толкования правовых норм. Умения: анализировать нормы права с учетом поставленных задач. Владение навыками: юридической оценки фактов и обстоятельств, имеющих значение для дела.
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.2. Исследует фактические обстоятельства дела, профессионально и обоснованно формирует правовую позицию	Знания: правил аргументации правовой позиции, в том числе – в состязательных процессах. Умения: исследовать и анализировать фактические обстоятельства дела. Владение навыками: формирования правовой позиции по делу.
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.3. Самостоятельно формирует тексты юридических документов и проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в своей профессиональной деятельности	Знания: правил оформления и требований, предъявляемых к структуре и содержанию юридических документов и проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов. Умения: выбирать вид юридического документа в зависимости от правовой ситуации и поставленной задачи; анализировать требования, предъявляемые к различным юридическим документам и правовым актам. Владение навыками:

		самостоятельного формирования текстов юридических документов и проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.
ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.2. Обеспечивает соблюдение принципов этики юриста в профессиональной юридической деятельности	Знания: принципов этики юриста, в том числе мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений. Умения: анализировать принципы этики юриста с учетом конкретной жизненной ситуации. Владение навыками: соблюдения принципов этики юриста.
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.2. Использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности	Знания: требований информационной безопасности; правил работы с правовыми базами данных. Умения: осуществлять выбор информационных технологий и баз данных, необходимых для решения поставленных задач. Владение навыками: свободного владения правовыми базами данных при решении задач профессиональной деятельности.

5. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость учебной (ознакомительной) практики составляет **6 зачетных единиц (216 часов)**.

Учебная практика осуществляется в период, определяемый учебным планом по соответствующей форме обучения.

6. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания (перечень мероприятий)	Направления деятельности по формированию соответствующих компетенций	Компетенции	Отметка выполнения задания руководителем по практической подготовке
1	2	3	4	5	6
1.	Подготовительный (20 часов, включая руководство практикой)	<ul style="list-style-type: none"> – Инструктаж (по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка); – подбор, изучение и анализ нормативных актов, необходимых для прохождения практики в организации; – изучение структуры, задач и функций организации, в которой обучающийся проходит практику; – ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива организации по месту прохождения практики; – ознакомление с инструкциями по делопроизводству, правилами хранения персональных данных в организации по месту прохождения практики. 	<p>На подготовительном этапе осуществляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановка целей и выявление основных этапов практики; - работа с юридически значимой информацией, полученной из различных источников, включая правовые базы данных; - работа в правовых информационных системах, сбор и обработка правовой информации с использованием глобальных компьютерных сетей. Сопоставление и оценка такой информации на достоверность и практическую пригодность; - соблюдение требований информационной безопасности; - использование современных цифровых технологий в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права; - анализ актов официального толкования, судебной и правоприменительной практики в сфере профессиональной деятельности профильной организации; 	ОПК-3 ОПК-7	

			- изучение и анализ локальных актов организации по заданию руководителя по практической подготовке.		
2.	Основной (144 часа включая руководство практикой)	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации); - выполнение указаний руководителя по практической подготовке, относящихся к практической подготовке; - подготовка индивидуально-конкретных предписаний, в которых определены права и обязанности участников какого-либо правоотношения (опираясь на материалы конкретного дела); - анализ нормативной правовой базы, закрепляющей правовой статус профильной организации (ее место в системе органов государственной власти); - анализ должностных инструкций и требований, предъявляемых к сотруднику структурных подразделений по месту практики; - изучение порядка получения необходимых сведений и документов в подразделениях организации; - изучение правил работы с персональными данными; - ознакомление с правилами юридической работы по составлению и заключению гражданско-правовых договоров и соглашений; 	<p>На данном этапе практики происходит исполнение обучающимся профессиональных обязанностей юриста в соответствии с действующими должностным инструкциями, строгое соблюдение принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>Поиск, критический анализ и синтез информации, применение системного подхода для решения задач, поставленных руководителем по практической подготовке.</p> <p>Разработка в рамках поставленной задачи программы действий («дорожной карты») реализации задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>Анализ актов официального толкования, судебной и правоприменительной практики.</p> <p>Составление аналитических справок, направленных на анализ судебной и правоприменительной практики, по поручению руководителя по практической подготовке.</p> <p>Формирование навыков устанавливать оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.</p> <p>Ознакомление с порядком защиты персональных данных в профильной организации.</p> <p>Формирование навыков грамотной, логичной, аргументированной формулировки собственных суждений и оценок. Применение современных</p>	<ul style="list-style-type: none"> УК-2 УК-4 УК-5 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 	

		<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с правилами устного и письменного консультирования по юридическим вопросам; – ознакомление с правилами ведения переговоров сторон в рамках правовых споров; – ознакомление с правилами составления процессуальных документов, в частности: исковых заявлений, отзыва на исковые требования, частных жалоб, представлений и протестов прокурора и других (в зависимости от места прохождения практики); – ведение либо ознакомление с порядком ведения внутренней документации организации, порядком делопроизводства и архивным делом; – ведение деловой переписки (по поручению руководителя по практической подготовке и под его непосредственным контролем), с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; – ознакомление с понятием и структурой экспертных юридических заключений, с требованиями, предъявляемыми к экспертизе нормативных (индивидуальных) правовых актов. 	<p>коммуникативных технологий.</p> <p>Формирование и аргументация собственной позиции при решении профессиональных задач, вопросов, поставленных руководителем по практической подготовке, используя юридически значимую информацию.</p> <p>Осуществление профессионального и делового общения.</p> <p>Соблюдение Кодекса профессиональной этики адвоката и принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении.</p> <p>Формирование навыков работы в справочно-правовых системах.</p> <p>Формирование навыков подготовки экспертных заключений по результатам проведения юридических экспертиз.</p> <p>Социальное взаимодействие в коллективе профильной организации, установление деловой, учебной коммуникации, эффективное взаимодействие с коллективом, в том числе обмен информацией, знаниями и опытом.</p>		
3.	Аналитический (20 часов, включая руководство)	<ul style="list-style-type: none"> – анализ принимаемых управленческих решений, разрабатываемых документов, 	Анализ функциональных обязанностей каждого структурного подразделения в организации, характера взаимодействия между	УК-1 УК-5	

	<i>практикой)</i>	<p>взаимосвязей между отдельными субъектами коллектива;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализ правоприменительной деятельности организации по месту прохождения учебной практики; – анализ делопроизводства профильной организации; – анализ и обобщение научных источников в сфере правоприменительной деятельности; – анализ правового статуса профильной организации, ее роли в правоприменительной деятельности; – анализ судебной и правоприменительной практики. 	<p>ними, выявление удачных управленческих решений и проблемных мест.</p> <p>Анализ правовых норм, и применение полученных теоретических знаний для решения практической задачи; изложение своих мыслей в письменном виде.</p> <p>Применение полученных теоретических знаний (правовых, экономических и др.) для обобщения и оценки современной правовой действительности в рамках профиля профессиональной деятельности.</p> <p>Применение навыков системного использования справочников, словарей, дополнительной литературы, и осуществление поиска информации в информационных сетях и библиотеках в целях своего профессионального развития.</p> <p>Соблюдение принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>		
4.	<p>Заключительный (20 часов, включая руководство практикой)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка отчета по результатам прохождения практики; – подписание документов практики в организации, в которой практика была успешно пройдена; – подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики. 	<p>Применение современных средств коммуникации для повышения эффективности академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>Определение задач своего личностного и профессионального роста. Формирование навыков управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития, в том числе при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p>	УК-4 УК-6	

			<p>На основе материалов, собранных в период практики, может быть подготовлена проблемная научная статья, а также тезисы, содержащие развернутые выводы, для доклада на научной конференции. Все дополнительные итоги прохождения практики заслуживают внимания и оценки при проведении зачета по результатам прохождения практики.</p> <p>На каждом этапе прохождения практики предполагаются конкретные задачи, которые могут быть уточнены руководителем по практической подготовке.</p>		
5	Зачет с оценкой: 12 часов	<i>(включая контактную работу по промежуточной аттестации)</i>			
Трудоемкость	Час	216			
	Зет	6			

Конкретное содержание учебной (ознакомительной) практики определяется руководителем по практической подготовке от Института, и отражается в плане практики: в индивидуальных заданиях обучающимся.

Практика в форме практической подготовки может быть проведена непосредственно в Институте – на базе студенческой правовой консультации (юридической клиники), а также на основании договоров, заключенных Институтом с организациями, деятельность которых или деятельность отдельных структурных подразделений которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках соответствующей образовательной программы высшего образования (далее – профильная организация).

Объем практики, проводимой в форме практической подготовки, составляет 144 часа.

7. Обязанности руководителей по практической подготовке и обучающихся

Обязанности руководителя по практической подготовке от Института:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при проведении практики;
- составляет совместно с учебным подразделением Института рабочий график (план) проведения практики в форме практической подготовки и обеспечивает его согласование с руководителем по практической подготовке от профильной организации;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период проведения практики в форме практической подготовки;
- совместно с руководителем подразделения от Института обеспечивает обучающихся методическими материалами и формами отчетных документов по практике, выдает им индивидуальные задания на практику;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации, на кафедре, соответствующей направленности образовательной программы, в юридической клинике, в бюро независимых экспертиз и консультаций и в других структурных подразделениях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках соответствующей образовательной программы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков начала и окончания практической подготовки при проведении практики и соответствием содержания практики требованиям, установленным соответствующей образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в соответствии с индивидуальными заданиями;
- несет ответственность совместно с руководителем по практической подготовке от профильной организации / от структурного подразделения Института за организацию практической подготовки при проведении практики, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- оценивает результаты прохождения практики в форме практической подготовки обучающимися на каждом ее этапе;
- проводит промежуточную аттестацию по практике в форме практической подготовки.

Обязанности руководителя по практической подготовке от профильной организации / структурного подразделения Института:

- совместно с руководителем по практической подготовке от Института обеспечивает согласование профильной организацией рабочего графика (плана) проведения практики в форме практической подготовки;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, проводимой в форме практической подготовки;
- осуществляет, совместно с руководителем по практической подготовке от Института распределение обучающихся по рабочим местам, оборудованным в объеме, позволяющем выполнить виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся, определенные индивидуальными заданиями;
- несет ответственность совместно с руководителем по практической подготовке от Института за организацию практической подготовки при проведении практики, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

–проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися всех указанных правил и требований.

Обязанности обучающихся в период прохождения практики в форме практической подготовки:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы;
- составляют отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями.

8. Формы отчетности по практике

На промежуточную аттестацию по учебной практике (ознакомительной практике) в форме практической подготовки предоставляются следующие документы:

- индивидуальное задание на практику;
- отчет о прохождении практики.

Форма отчета о прохождении учебной практики (ознакомительной практике) дана в приложении 4 Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в Институте законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ.

Контроль этапов выполнения плана учебной практики (текущий контроль) проводится в виде собеседования с руководителем по практической подготовке от Института.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по учебной практике включает типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, владений навыками, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения учебной практики.

Шкалы, критерии и процедуры оценивания результатов обучения по практике, характеризующих этапы формирования компетенций описаны в Системе оценивания достигнутых результатов обучения и уровня сформированности компетенций, разработанной Институтом законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения учебной (ознакомительной) практики

Пример № 1. Типовое контрольное задание на прохождение учебной (ознакомительной) практики в адвокатском образовании на примере коллегии адвокатов

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания	Направления деятельности по формированию компетенций	Компетенции	Оценка выполнения задания руководителем по практической подготовке
1.	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> – Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в адвокатском образовании; – изучение положений Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ, а также Кодекса профессиональной этики адвоката; – подбор, изучение и анализ иных нормативных актов, необходимых для прохождения практики и ознакомления со спецификой ее работы; – ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива в адвокатском образовании; – ознакомление с правилами хранения адвокатской тайны. 	<p>На подготовительном этапе осуществляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановка целей и выявление основных этапов практики; - работа с юридически значимой информацией, полученной из различных источников, включая правовые базы данных; - работа в правовых информационных системах, сбор и обработка правовой информации с использованием глобальных компьютерных сетей. Сопоставление и оценка такой информации на достоверность и практическую пригодность; - соблюдение требований информационной безопасности; - использование современных цифровых технологий в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права; - анализ актов официального толкования, судебной и правоприменительной практики в 	ОПК-3 ОПК-7	

			<p>сфере профессиональной деятельности профильной организации;</p> <p>- изучение и анализ локальных актов организации по заданию руководителя по практической подготовке.</p>		
2.	Основной	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка адвокатского образования; - выполнение указаний руководителя по практической подготовке, относящихся к практической подготовке; - подготовка индивидуально-конкретных предписаний, в которых определены права и обязанности участников какого-либо правоотношения (опираясь на материалы конкретного дела); - анализ нормативной правовой базы, закрепляющей правовой статус коллегии адвокатов; - ознакомление со спецификой профессиональной деятельности адвоката; - изучение правил подачи адвокатских запросов; - изучение делопроизводства в адвокатском образовании и правил работы с персональными данными; - ознакомление с порядком ведения внутренней документации, порядком делопроизводства и архивным делом; - ознакомление с работой адвоката по составлению и заключению гражданско- 	<p>На данном этапе практики происходит исполнение обучающимся профессиональных обязанностей юриста в соответствии с действующими должностным инструкциями, строгое соблюдение принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>Поиск, критический анализ и синтез информации, применение системного подхода для решения задач, поставленных руководителем по практической подготовке.</p> <p>Разработка в рамках поставленной задачи программы действий («дорожной карты») реализации задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>Анализ актов официального толкования, судебной и правоприменительной практики.</p> <p>Составление аналитических справок, направленных на анализ судебной и правоприменительной практики, по поручению руководителя по практической подготовке.</p> <p>Формирование навыков устанавливать оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.</p> <p>Ознакомление с порядком защиты персональных данных в профильной организации.</p> <p>Формирование навыков грамотной, логичной,</p>	<p>УК-2</p> <p>УК-4</p> <p>УК-5</p> <p>ОПК-1</p> <p>ОПК-2</p> <p>ОПК-4</p> <p>ОПК-5</p> <p>ОПК-6</p> <p>ОПК-7</p>	

		<p>правовых договоров и соглашений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с правилами устного и письменного консультирования по юридическим вопросам. С разрешения адвоката и доверителя обучающийся присутствует при устном консультировании, а также при проведении переговоров сторон-участников правового спора; – ознакомление с работой адвоката по ведению переговоров сторон в рамках конкретных правовых споров; – ознакомление с правилами составления адвокатом процессуальных документов, в частности, исковых заявлений, встречных исковых заявлений, жалоб; – обобщение судебной и правоприменительной практики с целью осуществления адвокатом письменного консультирования либо подготовки позиции по делу; – ознакомление с ведением деловой переписки, особенностями стилистики официальных и неофициальных писем; – изучение взаимодействия адвокатского образования с Адвокатской палатой субъекта и Федеральной палатой адвокатов; – ознакомление с понятием и структурой экспертных юридических заключений, с требованиями, предъявляемыми к экспертизе 	<p>аргументированной формулировки собственных суждений и оценок. Применение современных коммуникативных технологий.</p> <p>Формирование и аргументация собственной позиции при решении профессиональных задач, вопросов, поставленных руководителем по практической подготовке, используя юридически значимую информацию.</p> <p>Осуществление профессионального и делового общения.</p> <p>Соблюдение Кодекса профессиональной этики адвоката и принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении.</p> <p>Формирование навыков работы в справочно-правовых системах.</p> <p>Формирование навыков подготовки экспертных заключений по результатам проведения юридических экспертиз.</p> <p>Социальное взаимодействие в коллективе профильной организации, установление деловой, учебной коммуникации, эффективное взаимодействие с коллективом, в том числе обмен информацией, знаниями и опытом.</p>		
--	--	--	---	--	--

		нормативных (индивидуальных) правовых актов.			
3.	Аналитический	<ul style="list-style-type: none"> – анализ принимаемых в адвокатском образовании управленческих решений, разрабатываемых документов, взаимосвязей между адвокатами внутри коллегии; – анализ правоприменительной деятельности коллегии адвокатов; – анализ делопроизводства в адвокатском образовании; – анализ и обобщение научных источников в сфере правоприменительной деятельности; – анализ правового статуса коллегии адвокатов, ее роли в правоприменительной деятельности; – анализ судебной и правоприменительной практики с целью: <ul style="list-style-type: none"> а) осуществления адвокатом устного либо письменного консультирования; б) подготовки позиции по делу; в) подготовки проекта процессуального документа (апелляционной жалобы, возражений на исковое заявление и пр.). 	<p>Анализ функциональных обязанностей каждого структурного подразделения в организации, характера взаимодействия между ними, выявление удачных управленческих решений и проблемных мест.</p> <p>Анализ правовых норм, и применение полученных теоретических знаний для решения практической задачи; изложение своих мыслей в письменном виде.</p> <p>Применение полученных теоретических знаний (правовых, экономических и др.) для обобщения и оценки современной правовой действительности в рамках профиля профессиональной деятельности.</p> <p>Применение навыков системного использования справочников, словарей, дополнительной литературы, и осуществление поиска информации в информационных сетях и библиотеках в целях своего профессионального развития.</p> <p>Соблюдение принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>	УК-1 УК-5	
4.	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка отчета по результатам прохождения практики; – подписание документов практики в организации, в которой практика была успешно пройдена; – подготовка к промежуточной 	<p>Применение современных средств коммуникации для повышения эффективности академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>Определение задач своего личностного и профессионального роста. Формирование</p>	УК-4 УК-6	

		<p>аттестации по итогам практики.</p>	<p>навыков управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития, в том числе при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p>На основе материалов, собранных в период практики, может быть подготовлена проблемная научная статья, а также тезисы, содержащие развернутые выводы, для доклада на научной конференции. Все дополнительные итоги прохождения практики заслуживают внимания и оценки при проведении зачета по результатам прохождения практики.</p> <p>На каждом этапе прохождения практики предполагаются конкретные задачи, которые могут быть уточнены руководителем по практической подготовке.</p>		
--	--	---------------------------------------	---	--	--

Пример № 2. Типовое контрольное задание на прохождение учебной (ознакомительной) практики у мировых судей

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания (перечень мероприятий)	Направления деятельности по формированию соответствующих компетенций	Компетенции	Отметка выполнения задания руководителем по практической подготовке
1	2	3	4	5	6
1.	Подготовительный	– Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в мировом	На подготовительном этапе осуществляются: - постановка целей и выявление основных этапов практики; - работа с юридически значимой информацией, полученной из различных	ОПК-3 ОПК-7	

		<p>суде;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбор, изучение и анализ иных нормативных актов, необходимых для прохождения практики и ознакомления со спецификой ее работы; - ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива в мировом суде; - ознакомление с правилами хранения персональных данных. 	<p>источников, включая правовые базы данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа в правовых информационных системах, сбор и обработка правовой информации с использованием глобальных компьютерных сетей. Сопоставление и оценка такой информации на достоверность и практическую пригодность; - соблюдение требований информационной безопасности; - использование современных цифровых технологий в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права; - анализ актов официального толкования, судебной и правоприменительной практики в сфере профессиональной деятельности профильной организации; - изучение и анализ локальных актов организации по заданию руководителя по практической подготовке. 		
2.	Основной	<p>При прохождении практики у мирового судьи обучающийся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Присутствует при приеме граждан мировым судьей. 2. Изучает порядок подготовки дела к судебному разбирательству. 3. Изучает судебные акты, имеющиеся в деле. 4. Присутствует в судебном заседании при рассмотрении мировым судьей различных категорий гражданских дел. При этом обучающийся под контролем секретаря судебного заседания может 	<p>На данном этапе практики происходит исполнение обучающимся профессиональных обязанностей юриста в соответствии с действующими должностными инструкциями, строгое соблюдение принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>Поиск, критический анализ и синтез информации, применение системного подхода для решения задач, поставленных руководителем по практической подготовке.</p> <p>Разработка в рамках поставленной задачи программы действий («дорожной карты»)</p>	<p>УК-2 УК-4 УК-5 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7</p>	

		<p>составлять проекты протоколов судебных заседаний.</p> <p>5. Знакомится с правилами составления проектов процессуальных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановлений: о возвращении заявления для приведения его в соответствие с требованиями закона, об отказе в принятии заявления к производству, о соединении в одно производство заявления и встречного заявления и др. - постановлений по гражданским делам: об отказе в принятии заявления, о принятии заявления к производству, о прекращении производства по делу, об отложении разбирательства дела, о подготовке дела к судебному разбирательству в судебном заседании, об оставлении заявления без движения, судебных решений (в том числе заочных решений), судебных приказов по 2-3 различным категориям дел. <p>В случае предоставления проекта процессуального документа, изготовленного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судьи о составлении документа обучающимся.</p> <p>6. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка в мировом суде.</p> <p>7. Выполняет указания руководителя по практической подготовке,</p>	<p>реализации задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>Анализ актов официального толкования, судебной и правоприменительной практики.</p> <p>Составление аналитических справок, направленных на анализ судебной и правоприменительной практики, по поручению руководителя по практической подготовке.</p> <p>Формирование навыков устанавливать оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.</p> <p>Ознакомление с порядком защиты персональных данных в профильной организации.</p> <p>Формирование навыков грамотной, логичной, аргументированной формулировки собственных суждений и оценок. Применение современных коммуникативных технологий.</p> <p>Формирование и аргументация собственной позиции при решении профессиональных задач, вопросов, поставленных руководителем практики, используя юридически значимую информацию.</p> <p>Осуществление профессионального и делового общения.</p> <p>Соблюдение Кодекса профессиональной этики адвоката и принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении.</p> <p>Формирование навыков работы в справочно-правовых системах.</p> <p>Формирование навыков подготовки экспертных заключений по результатам</p>		
--	--	---	--	--	--

		<p>относящиеся к практической подготовке.</p> <p>8. Анализирует нормативную правовую базу, закрепляющую правовой статус мирового судьи.</p> <p>9. Анализирует должностные инструкции и требования, предъявляемые к сотрудникам структурных подразделений.</p> <p>10. Изучает порядок получения необходимых сведений и документов в подразделениях организации.</p> <p>11. По заданию руководителя по практической подготовке знакомится с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкцией по делопроизводству; - работой канцелярии, приемом и отправкой почты, приемом и учетом жалоб и представлений, порядком извещения и вызова лиц к мировому судье; - организацией приема граждан; - организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: при приеме граждан мировым судьей, в период подготовки дела. 	<p>проведения юридических экспертиз.</p> <p>Социальное взаимодействие в коллективе профильной организации, установление деловой, учебной коммуникации, эффективное взаимодействие с коллективом, в том числе обмен информацией, знаниями и опытом.</p>		
3.	Аналитический	<ul style="list-style-type: none"> – анализ делопроизводства в мировом суде; – анализ и обобщение научных источников в сфере правоприменительной деятельности; – анализ правового статуса мирового судьи, его роли в правоприменительной деятельности; 	<p>Анализ функциональных обязанностей каждого структурного подразделения в организации, характера взаимодействия между ними, выявление удачных управленческих решений и проблемных мест.</p> <p>Анализ правовых норм, и применение полученных теоретических знаний для решения практической задачи; изложение своих мыслей</p>	УК-1 УК-5	

		<p>– анализ судебной практики с целью подготовки проекта процессуального документа (в частности, решения суда и пр.).</p>	<p>в письменном виде.</p> <p>Применение полученных теоретических знаний (правовых, экономических и др.) для обобщения и оценки современной правовой действительности в рамках профиля профессиональной деятельности.</p> <p>Применение навыков системного использования справочников, словарей, дополнительной литературы, и осуществление поиска информации в информационных сетях и библиотеках в целях своего профессионального развития.</p> <p>Соблюдение принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>		
4.	Заключительный	<p>– подготовка отчета по результатам прохождения практики;</p> <p>– подписание документов практики в организации, в которой практика была успешно пройдена;</p> <p>– подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики.</p>	<p>Применение современных средств коммуникации для повышения эффективности академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>Определение задач своего личностного и профессионального роста. Формирование навыков управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития, в том числе при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p>На основе материалов, собранных в период практики, может быть подготовлена проблемная научная статья, а также тезисы, содержащие развернутые выводы, для доклада на научной</p>	УК-4 УК-6	

			<p>конференции. Все дополнительные итоги прохождения практики заслуживают внимания и оценки при проведении зачета по результатам прохождения практики.</p> <p>На каждом этапе прохождения практики предполагаются конкретные задачи, которые могут быть уточнены руководителем по практической подготовке.</p>		
--	--	--	--	--	--

Пример № 3. Типовое контрольное задание на прохождение учебной (ознакомительной) практики в юридической клинике Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ (студенческой правовой консультации)

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания	Направления деятельности по формированию компетенций	Компетенции	Оценка выполнения задания руководителем по практической подготовке
1.	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> - Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, действующих в юридической клинике; - изучение положений Федерального закона от 21.11.2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»; - изучение Типового положения о юридической клинике Института (филиала); - подбор, изучение и анализ иных 	<p>На подготовительном этапе осуществляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановка целей и выявление основных этапов практики; - работа с юридически значимой информацией, полученной из различных источников, включая правовые базы данных; - работа в правовых информационных системах, сбор и обработка правовой информации с использованием глобальных компьютерных сетей. Сопоставление и оценка такой информации на достоверность и практическую пригодность; - соблюдение требований информационной безопасности в юридической клинике; 	ОПК-3 ОПК-7	

		<p>нормативных актов, необходимых для прохождения практики и ознакомления со спецификой ее работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива юридической клиники; – ознакомление с правилами хранения персональных данных. 	<ul style="list-style-type: none"> - использование современных цифровых технологий в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права; - анализ актов официального толкования, судебной и правоприменительной практики в сфере профессиональной деятельности профильной организации; - изучение и анализ правоустанавливающих документов юридической клиники и локальных актов Института по заданию руководителя по практической подготовке. 		
2.	Основной	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение правил внутреннего трудового распорядка юридической клиники; – выполнение указаний руководителя по практической подготовке, относящихся к практической подготовке; – подготовка индивидуально-конкретных предписаний, в которых определены права и обязанности участников какого-либо правоотношения (опираясь на материалы конкретного дела); – анализ нормативной правовой базы, закрепляющей правовой статус юридической клиники; – ознакомление с порядком ведения внутренней документации в юридической клинике; – ознакомление с правилами устного и письменного консультирования по юридическим вопросам. Обучающийся 	<p>На данном этапе практики происходит исполнение обучающимся профессиональных обязанностей юриста в соответствии с Типовым положением о юридической клинике Института.</p> <p>Строгое соблюдение принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>Поиск, критический анализ и синтез информации, применение системного подхода для решения задач, поставленных руководителем по практической подготовке.</p> <p>Разработка в рамках поставленной задачи программы действий («дорожной карты») реализации задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>Анализ актов официального толкования, судебной и правоприменительной практики.</p> <p>Составление аналитических справок, направленных на анализ судебной и правоприменительной практики, по поручению руководителя по практической подготовке.</p>	<p>УК-2 УК-4 УК-5 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7</p>	

		<p>присутствует на личном приеме граждан;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомления с правилами предоставления юридических заключений и правовых консультаций в устной и письменной форме; – ознакомление с работой по ведению переговоров сторон в рамках конкретных правовых споров; – ознакомление с правилами осуществления правовых консультаций дистанционно с использованием средств телефонной, почтовой связи, сети Интернет и (или) электронной почты (при наличии технической возможности), а также путем проведения выездных мероприятий; – ознакомление с правилами составления процессуальных документов, в частности, исковых заявлений, встречных исковых заявлений, жалоб; – ознакомление с правилами осуществления правовой экспертизы документов, составления письменных справок по законодательству, подборки нормативных правовых актов по определённой тематике; – ознакомление с правилами подготовки писем, обращений, заявлений, договоров, жалоб, исков, соглашений и иных юридических документов от имени обратившихся за юридической помощью граждан (по мере 	<p>Формирование навыков устанавливать оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.</p> <p>Ознакомление с порядком защиты персональных данных в профильной организации.</p> <p>Формирование навыков грамотной, логичной, аргументированной формулировки собственных суждений и оценок. Применение современных коммуникативных технологий.</p> <p>Формирование и аргументация собственной позиции при решении профессиональных задач, вопросов, поставленных руководителем по практической подготовке, используя юридически значимую информацию.</p> <p>Осуществление профессионального и делового общения.</p> <p>Соблюдение Кодекса профессиональной этики адвоката и принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении.</p> <p>Формирование навыков работы в справочно-правовых системах.</p> <p>Формирование навыков подготовки экспертных заключений по результатам проведения юридических экспертиз.</p> <p>Социальное взаимодействие в коллективе профильной организации, установление деловой, учебной коммуникации, эффективное взаимодействие с коллективом, в том числе обмен информацией, знаниями и опытом.</p>		
--	--	---	---	--	--

		<p>возможности);</p> <ul style="list-style-type: none"> – обобщение судебной и правоприменительной практики с целью осуществления письменного консультирования либо подготовки позиции по делу; – ознакомление с ведением деловой переписки, особенностями стилистики официальных и неофициальных писем; – ознакомление с понятием и структурой экспертных юридических заключений, с требованиями, предъявляемыми к экспертизе нормативных (индивидуальных) правовых актов. 			
3.	Аналитический	<ul style="list-style-type: none"> – анализ принимаемых в юридической консультации решений, разрабатываемых документов, взаимосвязей между внутри юридической консультации; – анализ взаимодействия, сотрудничества и обмена опытом работы с аналогичными юридическими клиниками, органами, учреждениями и организациями по вопросам правоприменительной, экспертно-консультационной, правозащитной и иной правовой деятельности; – анализ правоприменительной деятельности юридической консультации; – анализ делопроизводства в юридической консультации; – анализ и обобщение научных 	<p>Обучающийся анализирует характер взаимодействия между сотрудниками юридической консультации, а оценивает характер взаимодействия, сотрудничества и обмена опытом работы с аналогичными юридическими клиниками, органами, учреждениями и организациями по вопросам правоприменительной, экспертно-консультационной, правозащитной и иной правовой деятельности.</p> <p>Анализ функциональных обязанностей каждого структурного подразделения в организации, характера взаимодействия между ними, выявление удачных управленческих решений и проблемных мест.</p> <p>Анализ правовых норм, и применение полученных теоретических знаний для решения практической задачи; изложение своих мыслей</p>	УК-1 УК-5	

		<p>источников в сфере правоприменительной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализ правового статуса юридической консультации, ее роли в правоприменительной деятельности; – анализ судебной и правоприменительной практики с целью: <p>а) осуществления юристом устного либо письменного консультирования; б) подготовки позиции по делу; в) подготовки проекта процессуального документа (апелляционной жалобы, возражений на исковое заявление и пр.).</p>	<p>в письменном виде.</p> <p>Применение полученных теоретических знаний (правовых, экономических и др.) для обобщения и оценки современной правовой действительности в рамках профиля профессиональной деятельности.</p> <p>Применение навыков системного использования справочников, словарей, дополнительной литературы, и осуществление поиска информации в информационных сетях и библиотеках в целях своего профессионального развития.</p> <p>Соблюдение принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>		
4.	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка отчета по результатам прохождения практики; – подписание документов практики в организации, в которой практика была успешно пройдена; – подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики. 	<p>Применение современных средств коммуникации для повышения эффективности академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>Определение задач своего личностного и профессионального роста. Формирование навыков управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития, в том числе при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p>На основе материалов, собранных в период практики, может быть подготовлена проблемная научная статья, а также тезисы, содержащие развернутые выводы, для доклада на научной</p>	УК-4 УК-6	

			<p>конференции. Все дополнительные итоги прохождения практики заслуживают внимания и оценки при проведении зачета по результатам прохождения практики.</p> <p>На каждом этапе прохождения практики предполагаются конкретные задачи, которые могут быть уточнены руководителем по практической подготовке.</p>		
--	--	--	--	--	--

10. Ресурсное обеспечение

10.1. Перечень основной и дополнительной литературы, нормативных правовых актов

№ п/п	Вид учебного издания	Наименование литературы
1. Основная литература		
1.	Учебник	Актуальные проблемы гражданского права: учебник / С.Ю. Филиппова [и др.]. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 355 с. — ISBN 978-5-4486-0688-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81315.html
2.	Учебное пособие	Актуальные проблемы гражданского права: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Ю.Н. Андреев [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 568 с. — ISBN 978-5-238-03385-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109229.html
3.	Учебное пособие	Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения: учебное пособие для магистров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / К.К. Гасанов [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 159 с. — ISBN 978-5-238-02922-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71143.html
4.	Учебник	Гражданское право. В 2 томах. Т.1: учебник / О.Г. Алексеева [и др.]. — Москва: Статут, 2021. — 614 с. — ISBN 978-5-8354-1717-9 (т.1), 978-5-8354-1716-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109972.html
5.	Учебник	Елизарова Н.В. Налоговое право: учебник / Елизарова Н.В. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 200 с. — ISBN 978-5-4497-0838-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101735.html
6.	Учебное пособие	Каменева П.В. Пересмотр судебных постановлений в гражданском и арбитражном процессе: учебное пособие / Каменева П.В. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2020. — 128 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108096.html
7.	Учебник	Коммерческое (торговое) право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / А.Ю. Дудченко [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 376 с. — ISBN 978-5-238-03424-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109237.html
8.	Учебное пособие	Минин А.Я. Актуальные проблемы цифрового права: учебное пособие для магистрантов и бакалавриата / Минин А.Я. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2021. — 132 с. — ISBN 978-5-4263-0984-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115549.html
9.	Учебник	Муниципальное право России: учебник для студентов вузов,

		обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Ю.Г. Бабаева [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 424 с. — ISBN 978-5-238-03475-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109199.html
10.	Учебник	Саттарова Н.А. Актуальные проблемы финансового права: учебник для магистров / Саттарова Н.А., Копина А.А. — Москва: Прометей, 2018. — 318 с. — ISBN 978-5-907003-71-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94401.html
11.	Учебник	Шкатулла В.И. Трудовое право. В двух частях. Ч.1: учебник для магистратуры / Шкатулла В.И., Надвикова В.В. — Москва: Прометей, 2019. — 662 с. — ISBN 978-5-907100-87-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94560.html
2. Дополнительная литература		
1.	Учебник	Административное судопроизводство: учебник для студентов юридических высших учебных заведений по направлению «Юриспруденция» (специалист, бакалавр, магистр) / А. В. Абсалямов, Д. Б. Абушенко, К. Л. Брановицкий [и др.]; под редакцией В. В. Яркова. — 2-е изд. — Москва: Статут, 2021. — 662 с. — ISBN 978-5-8354-1777-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117557.html
2.	Монография	Актуальные проблемы и задачи корпоративного права: монография / В.В. Романова [и др.]. — Москва: Юрист, 2020. — 237 с. — ISBN 978-5-94103-432-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99915.html
3.	Учебное пособие	Актуальные проблемы права: учебное пособие /. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 446 с. — ISBN 978-5-4497-0833-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101514.html
4.	Учебник	Власов А.А. Адвокатура: учебник и Практикум / Власов А.А.. — Москва: Прометей, 2017. — 274 с. — ISBN 978-5-906879-49-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94394.html
5.	Учебник	Липски С.А. Актуальные проблемы земельного права: учебник для магистрантов / Липски С.А.. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 200 с. — ISBN 978-5-4497-0600-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/96266.html

Перечень нормативных правовых актов

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.993) // СПС КонсультантПлюс
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1- ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс
3. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СПС КонсультантПлюс
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994

№ 51-ФЗ // СПС КонсультантПлюс

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 № 14-ФЗ // СПС КонсультантПлюс

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 № 146-ФЗ // СПС КонсультантПлюс

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 № 230-ФЗ // СПС КонсультантПлюс

8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ // СПС КонсультантПлюс

9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 № 195-ФЗ // СПС КонсультантПлюс

10. Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ//СПС КонсультантПлюс

11. Налоговый кодекс РФ (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ//СПС КонсультантПлюс

12. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ // СПС КонсультантПлюс

13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. // СПС КонсультантПлюс

14. Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ // СПС КонсультантПлюс

15. Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" // СПС КонсультантПлюс

16. Федеральный закон "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" от 21.11.2011 N 324-ФЗ // СПС КонсультантПлюс

10.2. Перечень информационных технологий и ресурсов сети «Интернет»

№ п/п	Название ресурса	Адрес в Интернете
1.	Сервис «Антиплагиат»	Antiplagiat ReportViewer - предназначен для просмотра отчетов, сформированных в кабинете пользователя во время проверки документов на наличие заимствований в т.ч. и без подключения к интернету (офлайн-просмотр), режим доступа: http://lawacademy.antiplagiat.ru/index.aspx
2.	Интегрированная образовательная среда системы дистанционного обучения (СДО) Mirapolis	обеспечивает доступ обучающимся и работникам к базе электронных учебно-методических комплексов, средств тестирования, интерактивных дидактических инструментов обучения, режим доступа: http://lawinst.sdo.mirapolis.ru/sdo-lawinst/
3.	Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	www.iprbookshop.ru
4.	Сайты справочных правовых систем	www.garant.ru www.consultant.ru www.kodeks.ru www.pravo.gov.ru
5.	Электронно-библиотечные системы	Книгофонд; IQlib; IPRbooks.

6.	Статистика	<p>Судебная статистика Судебного департамента при Верховном Суде РФ: http://www.cdep.ru/index.php?id=5</p> <p>Портал правовой статистики Генеральной прокуратуры РФ: http://crimestat.ru/</p>
7.	Официальные сайты государственных органов	<p>Федеральные органы законодательной, исполнительной и судебной власти:</p> <p>Президент Российской Федерации: http://president.kremlin.ru/</p> <p>Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: http://council.gov.ru/</p> <p>Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: http://duma.gov.ru/</p> <p>Правительство Российской Федерации: http://www.government.ru/</p> <p>Конституционный Суд РФ: http://www.ksrf.ru/</p> <p>Федеральные арбитражные суды РФ: http://www.arbitr.ru/</p> <p>Верховный Суд РФ: http://www.supcourt.ru/</p> <p>Судебный департамент при Верховном суде РФ: http://www.cdep.ru/</p> <p>Федеральные министерства:</p> <p>Министерство внутренних дел Российской Федерации: http://mvd.ru/</p> <p>Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: https://mintrud.gov.ru/</p> <p>Министерство финансов Российской Федерации: https://minfin.gov.ru/ru/</p> <p>Министерство экономического развития Российской Федерации: https://www.economy.gov.ru/</p> <p>Министерство юстиции Российской Федерации: https://minjust.gov.ru/ru/</p> <p>Федеральные службы:</p> <p>Федеральная налоговая служба: https://www.nalog.gov.ru</p> <p>Федеральная служба по интеллектуальной собственности: https://rospatent.gov.ru/ru</p> <p>Федеральная антимонопольная служба: https://fas.gov.ru/</p> <p>Федеральная служба по труду и занятости: https://rostrud.gov.ru/</p> <p>Федеральная служба государственной статистики: http://www.gks.ru/</p> <p>Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: https://rospotrebnadzor.ru/</p> <p>Федеральная служба по финансовому мониторингу: https://www.fedsfm.ru/</p> <p>Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии: https://rosreestr.gov.ru/</p> <p>Федеральная служба судебных приставов: https://fssp.gov.ru/</p>

11. Описание материально-технической базы

При проведении практики в профильных организациях

Обучающимся, направляемым на практику, руководителями профильных организаций предоставляется:

рабочее место обучающегося с материально-техническим обеспечением, необходимым для выполнения работ в соответствии с индивидуальным заданием студента и условиями, отвечающими санитарным правилам и требованиям охраны труда.

При проведении практики на базе института

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей прохождение учебной (ознакомительной) практики, предусмотренной учебным планом. Материально-техническое обеспечение включает в себя:

помещение для студенческой правовой консультации (юридическая клиника) для проведения практики в форме практической подготовки, укомплектованное специализированной мебелью (столы, стулья, компьютерные кресла) и техническими средствами обучения (компьютеры, мониторы, планшеты, проектор, экран для мультимедийного проектора, колонки, принтер, настенная и интерактивная доска) с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института;

помещения (аудитории) для самостоятельной работы, укомплектованные специализированной учебной мебелью (столы, стулья ученические) и техническими средствами обучения (компьютеры, мониторы, планшеты, гарнитуры (выдаются по мере необходимости)) с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Все компьютеры и планшеты обеспечены необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Состав лицензионного программного обеспечения включает в себя: Windows, Microsoft Office, антивирус Kaspersky Endpoint Security, Adobe Reader, Mozilla Firefox, Media Player Classic.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам: ГАС РФ «Правосудие», «Мой арбитр.ru», Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации, Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты, Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации, «КонсультантПлюс», «Гарант», Официальный интернет-портал правовой информации (через веб-интерфейс).

Рабочая программа и фонд оценочных средств разработаны Беляевой Ольгой Александровной, д-р юрид. наук, проф. РАН, г.н.с. отдела гражданского законодательства и процесса, зав. кафедрой частноправовых дисциплин Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации

Рабочая программа и фонд оценочных средств разработаны в соответствии с требованиями ФГОС и предназначены для студентов магистерской программы «Корпоративный юрист» Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ.

Рабочая программа и фонд оценочных средств обсуждены и одобрены на заседаниях:

- кафедры частноправовых дисциплин, протокол № 3 от «31» марта 2022 г.;
- Ученого совета Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, протокол № _____ от «_» апреля 2022 г.

Заведующий
Учебно-образовательным центром

Ю.Н. Кашеварова

*Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы
«Корпоративный юрист»*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ИНСТИТУТ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И СРАВНИТЕЛЬНОГО
ПРАВОВЕДЕНИЯ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Кафедра частноправовых дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(Н)

(шифр по УП)

Производственная практика

(научно-исследовательская работа)

(наименование практики)

УГН:	40.00.00 Юриспруденция
Направление подготовки:	40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) программы:	Корпоративный юрист

Квалификация выпускника:	магистр
Форма обучения:	очная, заочная
Срок обучения (по очной форме):	2 года

*Рассмотрена на заседании кафедры, протокол
№ 3 от 31.03.2022 г.*

*Одобрена решением Ученого совета,
протокол № 01-05/03-УС от 13.04.2022 г.*

**Москва
2022**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Цели и задачи практики**
- 2. Место практики в структуре образовательной программы**
- 3. Вид практики, способы и формы ее проведения**
- 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**
- 5. Объем практики и ее продолжительность**
- 6. Содержание практики**
- 7. Обязанности руководителей по практической подготовке и обучающихся**
- 8. Формы отчетности по практике**
- 9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**
- 10. Ресурсное обеспечение**
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, нормативных правовых актов*
 - 10.2. Перечень информационных технологий и ресурсов сети «Интернет»*
- 11. Описание материально-технической базы**

1. Цели и задачи практики

Цели производственной практики (научно-исследовательской работы):

- формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении функциональных обязанностей юриста сфере гражданского, предпринимательского, семейного, международного частного и корпоративного права; проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор эмпирических данных и практических материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы;
- закрепление и расширение знаний в области юриспруденции, полученных в процессе обучения;
- подготовка выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики (научно-исследовательской работы):

- реализация способностей и умений, опираясь на полученные углубленные знания и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности;
- совершенствование навыков консультационной и правоприменительной деятельности юриста;
- совершенствование навыков анализа судебной и правоприменительной практики с целью решения конкретной правовой ситуации;
- формирование навыков выявления проблем правового регулирования гражданских правоотношений, коллизий и противоречий, и навыков разработки предложений по совершенствованию законодательства;
- формирование навыков научного поиска, умений выбирать оптимальные методы исследования, соответствующих направлениям исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования;
- формирование навыков представления итогов проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями;
- формирование и реализация навыков ведения устной научной дискуссии (посредством участия в научных, научно-практических конференциях и аналогичных мероприятиях), умений профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения;
- совершенствование правовой культуры обучающегося.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (научно-исследовательская работа) относится к обязательной части образовательной программы (Блок 2. «Практика. Обязательная часть»).

Часть. 1. Прохождению практики предшествует обязательное освоение следующих учебных дисциплин и практик:

№ п/п	Наименование предшествующих дисциплин, практик	№ разделов и тем
1.	Философия права	все разделы и темы
2.	Профессиональная этика и культура юриста	все разделы и темы

3.	Юридическая техника	все разделы и темы
4.	Актуальные проблемы корпоративного права	все разделы и темы
5	История политических и правовых учений	все разделы и темы
6	История и методология юридической науки	все разделы и темы
7	Иностранный язык в юриспруденции	все разделы и темы
8	Иностранный язык в сфере делового общения	все разделы и темы
9	Защита прав и законных интересов миноритарных участников корпоративных организаций: правовой инструментарий и судебная практика	все разделы и темы
10	Роль кодексов корпоративного управления в правовом регулировании деятельности корпораций: исторический и сравнительно-правовой аспекты	все разделы и темы
11	Правовое регулирование рынка ценных бумаг	все разделы и темы
12	Правовой режим имущества корпораций	все разделы и темы
13	Правовое регулирование отношений экономической зависимости юридических лиц	все разделы и темы
14	Судебная защита нарушенных прав	все разделы и темы
15	Правовой режим недвижимости	все разделы и темы
16	Система налогов и сборов в Российской Федерации и их виды	все разделы и темы
17	Внутренние документы коммерческих организаций	все разделы и темы

Производственная практика (научно-исследовательская работа) обеспечивает в последующем:

№ п/п	Наименование обеспечиваемых дисциплин, практик	№ разделов и тем
1.	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	все этапы
2.	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	все этапы

Часть. 2. Прохождению практики предшествует обязательное освоение следующих учебных дисциплин и практик:

№ п/п	Наименование обеспечиваемых дисциплин, практик	№ разделов и тем
1.	Право в цифровом обществе	все темы
2	Правовые и организационные основы противодействия коррупции	все темы
3	Несостоятельность (банкротство) корпораций	все темы
4	Актуальные проблемы правового регулирования корпоративных закупок	все темы
5	Договоры в корпоративном праве	все темы
6	Договоры и обязательства: законодательство и практика	все темы
7	Актуальные вопросы трудового права в корпорациях	все темы
8	Ответственность участников и лиц, входящих в органы управления коммерческих корпораций	все темы
9	Производственная практика	все этапы

	(правоприменительная практика)	
10	Производственная практика (консультационная практика)	все этапы

Производственная практика (научно-исследовательская работа) обеспечивает в последующем:

№ п/п	Наименование обеспечиваемых дисциплин, практик	№ разделов и тем
1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	все этапы
2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	все этапы

3. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная, тип: научно-исследовательская работа.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) проводится дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

4. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.2. Определяет состав и структуру информации, требуемой для решения проблемной ситуации, грамотно организует ее поиск, обработку, систематизацию	Знания: основ системного подхода к анализу правовых ситуаций; сущности критического анализа правовых ситуаций. Умения: анализировать проблемные правовые ситуации, и определять состав и структуру информации, необходимой и достаточной для их разрешения. Владение навыками: поиска, обработки и систематизации информации, необходимой для решения правовых вопросов, в том числе с помощью справочно-правовых систем.
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.2. Разрабатывает программу действий («дорожную карту») реализации задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	Знания: основ управления проектом в области практической юридической деятельности. Умения: анализировать задачи проекта, выявлять имеющиеся ограничения и определять необходимые ресурсы. Владение навыками: разработки «дорожной карты» для реализации проектов в области практической деятельности юриста.
УК-3. Способен	УК-3.3. Обеспечивает выполнение поставленных	Знания: основ мониторинга командной работы.

<p>организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения</p>	<p>Умения: анализировать работу команды; вырабатывать стратегию для достижения поставленной цели. Владение навыками: выполнения поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения.</p>
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.2. Применяет современные средства коммуникации для повышения эффективности академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>Знания: основных современных коммуникативных технологий. Умения: анализировать и определять средства коммуникации, необходимые и достаточные для повышения эффективности академического и профессионального взаимодействия. Владение навыками: применения современных средств коммуникации, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах).</p>
<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>	<p>Знания: принципов недискриминационного взаимодействия. Умения: анализировать основы личного и массового общения в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. Владение навыками: применения принципов недискриминационного взаимодействия.</p>
<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.2. Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития с учетом конъюнктуры и перспектив развития рынка труда</p>	<p>Знания: конъюнктуры и перспектив развития рынка труда; основ формирования стратегии личностного и профессионального развития. Умения: выявления приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки. Владение навыками: реализации и корректировки стратегии личностного и профессионального развития.</p>
<p>ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения</p>	<p>ОПК-1.2. Устанавливает оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики</p>	<p>Знания: правил определения юридических фактов; основ правового анализа судебной и правоприменительной практики. Умения: анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики, выявлять юридические факты, имеющие значение для разрешения дела; анализировать судебную и правоприменительную практику. Владение навыками: установления оптимальных вариантов решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.</p>

<p>ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>ОПК-2.2. Самостоятельно подготавливает юридические заключения по результатам проведения экспертиз</p>	<p>Знания: правил составления и оформления экспертных юридических заключений. Умения: анализировать нормативные и индивидуальные правовые акты, выявлять пробелы и коллизии права. Владение навыками: самостоятельной подготовки экспертных заключений по результатам проведения юридических экспертиз.</p>
<p>ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права</p>	<p>ОПК-3.2. Анализирует нормы права в целях юридической оценки фактов и обстоятельств, используя различные приемы и способы толкования для уяснения и разъяснения их смысла и содержания</p>	<p>Знания: приемов и способов толкования правовых норм. Умения: анализировать нормы права с учетом поставленных задач. Владение навыками: юридической оценки фактов и обстоятельств, имеющих значение для дела.</p>
<p>ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</p>	<p>ОПК-4.2. Исследуя фактические обстоятельства дела, профессионально и обоснованно формирует правовую позицию</p>	<p>Знания: правил аргументации правовой позиции, в том числе – в состязательных процессах. Умения: исследовать и анализировать фактические обстоятельства дела. Владение навыками: формирования правовой позиции по делу.</p>
<p>ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>ОПК-5.3. Самостоятельно формирует тексты юридических документов и проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знания: правил оформления и требований, предъявляемых к структуре и содержанию юридических документов и проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов. Умения: выбирать вид юридического документа в зависимости от правовой ситуации и поставленной задачи; анализировать требования, предъявляемые к различным юридическим документам и правовым актам. Владение навыками: самостоятельного формирования текстов юридических документов и проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>
<p>ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p>	<p>ОПК-6.2. Обеспечивает соблюдение принципов этики юриста в профессиональной юридической деятельности</p>	<p>Знания: принципов этики юриста, в том числе мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений. Умения: анализировать принципы этики юриста с учетом конкретной жизненной ситуации. Владение навыками: соблюдения принципов этики юриста.</p>
<p>ОПК-7. Способен применять</p>	<p>ОПК-7.2. Использует правовые базы данных для</p>	<p>Знания: требований информационной безопасности; правил работы с правовыми</p>

информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	решения задач профессиональной деятельности	базами данных. Умения: осуществлять выбор информационных технологий и баз данных, необходимых для решения поставленных задач. Владение навыками: свободного владения правовыми базами данных при решении задач профессиональной деятельности.
ПК-1. Способен разрешать споры, связанные с применением гражданского законодательства, выносить судебные акты	ПК-1.1. Осуществляет подготовку претензий, заявлений и иных документов в сфере гражданских правоотношений	Знания: способов разрешения споров, связанных с применением гражданского законодательства; особенностей и видов судебных актов, требований, предъявляемых к таким актам. Умения: анализировать спорные правоотношения, и определять нормы права, направленные на их регулирование. Владение навыками: подготовки претензий, заявлений и иных документов в сфере гражданских правоотношений.
ПК-2. Способен консультировать по вопросам применения гражданского законодательства, представлять интересы юридических и физических лиц в судах, органах публичной власти	ПК-2.1. Проводит консультации в устной и письменной форме по вопросам применения гражданского законодательства	Знания: понятия и видов представительства в гражданских правоотношениях; требований, предъявляемых законодательством к представителям по гражданским делам. Умения: анализировать нормы гражданского законодательства с целью защиты интересов юридических и физических лиц в судах, органах публичной власти. Владение навыками: устного и письменного консультирования по вопросам применения гражданского законодательства.

5. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость производственной практики (научно-исследовательской работы) составляет: часть 1 – 9 зачетных единиц (324 часа), часть 2 – 18 зачетных единиц (648 часов), всего 27 зачетных единиц (972 часа).

Производственная практика (научно-исследовательская работа) осуществляется в период, определяемый учебным планом по соответствующей форме обучения.

6. Содержание производственной практики (научно-исследовательской работы)

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания (перечень мероприятий)	Направления деятельности по формированию соответствующих компетенций	Компетенции	Отметка выполнения задания руководителем по практической подготовке
1	2	3	4	5	6
1.	Подготовительный (40 часов включая руководство практикой и ВКР)	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Производственный инструктаж</i> (по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка); – подбор, изучение и анализ нормативных актов, необходимых для прохождения практики в организации и ознакомления со спецификой ее работы; – определение необходимых источников научной информации по теме ВКР; – определение необходимых источников эмпирических данных, статистического материала, данных правоприменительной и судебной практики по теме исследования; – осуществление выбора инструментальных средств для обработки правовых данных в соответствии с поставленными задачами исследования; – изучение порядка получения необходимых сведений и документов в подразделениях организации; – изучение делопроизводства организации и правил работы с персональными данными. 	<p>На подготовительном этапе осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определение стратегии личного и профессионального развития на период прохождения практики; – постановка целей и выявление основных этапов практики; – усвоение задач научно-исследовательской работы; – работа с юридически значимой информацией, полученной из различных источников, включая правовые базы данных; – работа в правовых информационных системах, сбор и обработка правовой информации с использованием глобальных компьютерных сетей. Сопоставление и оценка такой информации на достоверность и практическую пригодность; – соблюдение требований информационной безопасности; – анализ актов официального толкования, судебной и правоприменительной практики в сфере профессиональной деятельности; – изучение и анализ локальных правовых актов в профильной организации по заданию руководителя по практической подготовке. 	ОПК-3 ОПК-7	

2.	<p>Основной (792 часов включая руководство практикой и ВКР)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выявление проблем в области правоприменительной деятельности, связанных с темой ВКР; - сбор научных, эмпирических данных, анализ судебной и правоприменительной практики, необходимый и достаточный для написания выпускной квалификационной работы; - разработка стратегии поведения юриста для решения конкретных задач профессиональной деятельности (на основе анализа теоретических данных и норм действующего законодательства); - составление процессуальных документов; - участие в осуществлении экспертной юридической деятельности; - устное и письменное консультирование по правовым вопросам; - апробирование индивидуальных прикладных и исследовательских фрагментов проекта ВКР; - выработка предложений по совершенствованию действующего законодательства в исследуемой сфере; - структурирование и оформление материала для написания ВКР. 	<p>Основной период прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) связан с осуществлением диагностики проблем в рамках намеченной тематики, оценкой имеющихся знаний, выбором приоритетных направлений судебной практики, конкретизацией общих проблем познавательного характера и приемов их освоения, обоснованием эффективности избранных методов познания проблем, лежащих в основе спорных правоотношений.</p> <p>В основной период прохождения практики происходит исполнение обучающимся профессиональных обязанностей юриста в соответствии с действующими должностными инструкциями, строгое соблюдение принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>На основном этапе обучающимся осуществляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление проектов процессуальных документов, в том числе претензий, исковых заявлений, заявлений о выдаче исполнительного листа, апелляционных жалоб и др. (в зависимости от места прохождения практики); - составление проектов промежуточных судебных актов (при прохождении производственной практики в судах общей юрисдикции и арбитражных судах); - изучение судебной практики по различным правовым ситуациям, различным категориям гражданских дел; - составление проектов гражданско-правовых договоров либо замечаний по ним, протоколов разногласий и др.; - самостоятельная подготовка юридических заключений по результатам проведения экспертиз. <p>Под контролем руководителя по практической подготовке обучающийся осуществляет консультирование граждан и юридических лиц в устной и письменной формах, а также подготавливает</p>	<p>УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ПК-1 ПК-2</p>	
----	---	--	--	---	--

			<p>материалы для осуществления письменных консультаций.</p> <p>Обучающийся принимает участие в разработке позиции по делу, анализирует правовые ситуации, предлагает возможные правовые способы их разрешения.</p> <p>Данные правоприменительной деятельности, осуществляемой в период прохождения практики, рекомендуется использовать в выпускной квалификационной работе.</p> <p>Анализ судебной и правоприменительной практики, осуществляемый обучающимися в период прохождения практики, также используется при написании ВКР.</p> <p>Обучающийся осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации, применение системного подхода для решения задач, поставленных руководителем по практической подготовке.</p> <p>На основном этапе прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) обучающимся осуществляется написание текста выпускной квалификационной работы, в том числе с использованием материалов (практических, эмпирических), полученных при прохождении практики.</p> <p>Также на основном этапе обучающимся могут осуществляться:</p> <ul style="list-style-type: none">- ведение либо ознакомление с порядком ведения внутренней документации организации, порядком делопроизводства и архивным делом;- ведение деловой переписки (по поручению руководителя по практической подготовке и под его непосредственным контролем);- формирование и аргументация собственной позиции при решении профессиональных задач, вопросов, поставленных руководителем по практической подготовке, используя юридически значимую информацию.	
--	--	--	---	--

			<p>- совершенствование навыков работы в справочно-правовых системах.</p> <p>Осуществляется социальное взаимодействие в коллективе принимающей организации, установление деловой, учебной коммуникации, эффективное взаимодействие с коллективом.</p> <p>Происходит формирование навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, корректно применять юридическую лексику, излагать факты и обстоятельства, выражать правовую позицию. Обязательно соблюдение принципов недискриминационного взаимодействия.</p>		
3.	Аналитический (60 включая руководство практикой и ВКР)	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ нормативной правовой базы, закрепляющей правовой статус профильной организации (ее место в системе органов государственной власти); - анализ собранных статистических, эмпирических, практических материалов по теме ВКР; - анализ судебной и правоприменительной практики; - анализ проблем правового регулирования, связанных с темой выпускной квалификационной работы. 	<p>Анализ актов официального толкования, судебной и правоприменительной практики.</p> <p>Составление аналитических справок, направленных на анализ судебной и правоприменительной практики, по поручению руководителя по практической подготовке.</p>	УК-1 ОПК-1	
4.	Заключительный (40 включая руководство практикой и ВКР)	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка отчета по результатам прохождения практики; - подготовка проекта ВКР; - подготовка презентации и доклада для защиты ВКР; - обобщение и оформление результатов прохождения практики. 	<p>Применение современных средств коммуникации для повышения эффективности академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном (ых) языке (ах).</p> <p>Определение задач своего личностного и профессионального роста. Формирование навыков управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития, в том числе при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p>Подведение итогов практики.</p>	УК-4 УК-6	

			<p>Оформление материалов производственной практики (научно-исследовательской работы).</p> <p>Оформление и завершение работы над ВКР.</p> <p>На основе материалов, собранных в период практики, может быть подготовлена проблемная научная статья, а также тезисы, содержащие развернутые выводы, для доклада на научной конференции.</p> <p>Все дополнительные итоги прохождения практики заслуживают внимания и оценки при проведении зачета по результатам прохождения практики.</p> <p>На каждом этапе прохождения практики предполагаются конкретные задачи, которые могут быть уточнены ее руководителем.</p>		
5	Зачет: 20 часов Зачет с оценкой: 20 часов	<i>(включая контактную работу по промежуточной аттестации)</i>			
Тру дое МКО СТЬ	Час	972			
	Зет	27			

Конкретное содержание производственной практики (научно-исследовательской работы) определяется руководителем по практической подготовке и отражается в индивидуальных заданиях обучающемуся.

Практика в форме практической подготовки может быть проведена непосредственно в Институте – на базе студенческой правовой консультации (юридической клиники), а также на основании договоров, заключенных Институтом с организациями, деятельность которых или деятельность отдельных структурных подразделений которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках соответствующей образовательной программы высшего образования (далее - профильная организация).

Объем практики, проводимой в форме практической подготовки, составляет 426 часов.

При выборе места прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) рекомендуется учитывать тему выпускной квалификационной работы обучающегося. Проводимый обучающимся анализ судебной и правоприменительной практики, а также иная практическая, статистическая информация, полученные обучающимся самостоятельно в период прохождения практики, могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы.

7. Обязанности руководителей по практической подготовке и обучающихся

Обязанности руководителя по практической подготовке от Института:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при проведении практики;
- составляет совместно с учебным подразделением Института рабочий график (план) проведения практики в форме практической подготовки и обеспечивает его согласование с руководителем по практические подготовки от профильной организации;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период проведения практики в форме практической подготовки;
- совместно с руководителем подразделения от Института обеспечивает обучающихся методическими материалами и формами отчетных документов по практике, выдает им индивидуальные задания на практику;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации, на кафедре, соответствующей направленности образовательной программы, в юридической клинике, в бюро независимых экспертиз и консультаций и в других структурных подразделениях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках соответствующей образовательной программы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков начала и окончания практической подготовки при проведении практики и соответствием содержания практики требованиям, установленным соответствующей образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в соответствии с индивидуальными заданиями;
- несет ответственность совместно с руководителем по практической подготовке от профильной организации / от структурного подразделения Института за организацию практической подготовки при проведении практики, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- готовит предварительное заключение по объему заимствования по ВКР;
- оценивает результаты прохождения практики в форме практической подготовки обучающимися на каждом ее этапе;
- проводит промежуточную аттестацию по практике в форме практической подготовки.

Обязанности руководителя по практической подготовке от профильной организации / структурного подразделения Института:

- совместно с руководителем по практической подготовке от Института обеспечивает согласование профильной организацией рабочего графика (плана) проведения практики в форме практической подготовки;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, проводимой в форме практической подготовки;
- осуществляет, совместно с руководителем по практической подготовке от Института распределение обучающихся по рабочим местам, оборудованным в объеме, позволяющем выполнить виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся, определенные индивидуальными заданиями;
- несет ответственность совместно с руководителем по практической подготовке от Института за организацию практической подготовки при проведении практики, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися всех указанных правил и требований.

Обязанности обучающихся в период прохождения практики в форме практической подготовки:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы;
- составляют отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- загружают проект ВКР в СДО Мираполис.

8. Формы отчетности по практике

На промежуточную аттестацию по производственной практике в форме практической подготовки предоставляются следующие документы:

- индивидуальное задание на практику;
- дневник прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы);
- характеристику на обучающегося по месту прохождения практики;
- проект ВКР.

Форма дневника прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) дана в приложении 4 Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в Институте законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ.

Требования к структуре, оформлению и порядку выполнения ВКР заложены в программе государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

При проверке текста рукописи выпускной квалификационной работы с помощью системы «Антиплагиат», процент оригинальности должен быть не менее 60%, в противном случае выпускная квалификационная работа отправляется на доработку.

Контроль этапов выполнения плана производственной практики (текущий контроль) проводится в виде собеседования с руководителем по практической подготовке от Института.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по производственной практике (научно-исследовательской работе) включает типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, владений навыками, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения производственной практики.

Шкалы, критерии и процедуры оценивания результатов обучения по практике, характеризующих этапы формирования компетенций описаны в Системе оценивания достигнутых результатов обучения и уровня сформированности компетенций, разработанной Институтотом законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ.

Типовое контрольное задание на производственную практику (научно-исследовательскую работу)

Пример 1

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания (перечень мероприятий)	Направления деятельности по формированию соответствующих компетенций	Компетенции	Оценка выполнения задания руководителем по практической подготовке
Практика в адвокатском образовании					
1.	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Производственный инструктаж</i> (по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка); – изучение положений Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ, а также Кодекса профессиональной этики адвоката; – подбор, изучение и анализ иных нормативных актов, необходимых для прохождения практики и ознакомления со спецификой ее работы; – ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива в адвокатском образовании; – ознакомление с правилами хранения адвокатской тайны. 	<p>На подготовительном этапе осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определение стратегии личного и профессионального развития на период прохождения практики в адвокатском образовании; – постановка целей и выявление основных этапов практики; – усвоение задач производственной практики в адвокатском образовании; – работа с юридически значимой информацией, полученной из различных источников, включая правовые базы данных; – работа в правовых информационных системах, сбор и обработка правовой информации с использованием глобальных компьютерных сетей. Сопоставление и оценка такой информации на достоверность и практическую пригодность; – соблюдение требований информационной безопасности в коллегии адвокатов; – строгое соблюдение адвокатской тайны; – анализ актов официального толкования, судебной и правоприменительной практики в сфере профессиональной деятельности; – изучение и анализ учредительных документов и локальных правовых актов коллегии 	ОПК-3 ОПК-7	

2.	Основной	<ul style="list-style-type: none"> – Осуществление устного и письменного консультирования физических и юридических лиц по вопросам применения гражданского, предпринимательского, семейного, международного частного и корпоративного права; – осуществление экспертно-консультационной юридической деятельности; – выявление проблем правового регулирования при анализе правовых ситуаций; – сбор научных, эмпирических данных, анализ судебной и консультационной практики, необходимой и достаточной для написания выпускной квалификационной работы; – участие в разработке стратегии ведения дела юристом (адвокатом) для разрешения конкретной правовой ситуации (на основе анализа теоретических данных и норм действующего законодательства); – составление процессуальных документов; – апробирование индивидуальных прикладных и исследовательских фрагментов проекта ВКР; – выработка предложений по совершенствованию действующего законодательства в исследуемой сфере; – структурирование и оформление материала для написания ВКР. 	<p>адвокатов.</p> <p>На основном этапе прохождения практики происходит исполнение обучающимся профессиональных обязанностей помощника адвоката при строгом соблюдении принципов этики юриста.</p> <p>На основном этапе обучающимся осуществляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устное консультирование граждан под непосредственным контролем адвоката либо подготовка аналитической справки для осуществления такого консультирования; - составление проекта письменной консультации адвоката по заданной проблематике; - участие в экспертной юридической деятельности; - участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права; - участие в ведении устных деловых переговоров (под контролем руководителя по практической подготовке); - составление проекта адвокатского запроса; - ознакомление с правилами ведения ордерной книжки, формой ордера адвоката и правилами заполнения ордера; - составление проекта соглашения об оказании юридической помощи, изучение существенных условий такого соглашения; - составление проектов процессуальных документов: претензий, исковых заявлений, апелляционных жалоб, и др.; - ведение деловой переписки (по поручению адвоката и под его непосредственным контролем), с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; 	<p>УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ПК-1 ПК-2</p>	
----	-----------------	---	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none">- участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов по поручению руководителя по практической подготовке: выявление пробелов и коллизий законодательства; анализ особенностей правового регулирования общественных отношений в установленных сферах; применение правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов;- формирование и аргументация собственной позиции при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию;- реализация роли, обозначенной руководителем по практической подготовке, в коллективе организации;- составление проектов юридических документов по заданию руководителя по практической подготовке. <p>На основном этапе происходит формирование навыков:</p> <ul style="list-style-type: none">- определения объема прав и обязанностей адвоката;- осуществления профессионального и делового общения в коллективе адвокатского образования;- получения юридически значимой информации из различных источников;- навыков управления своим временем при выполнении конкретных задач, поставленных руководителем;- навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, корректно применять юридическую лексику, излагать факты и обстоятельства, выражать правовую позицию. <p>Обязательным является соблюдение Кодекса</p>		
--	--	--	--	--

			<p>профессиональной деятельности адвоката, принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p> <p>Данные правоприменительной деятельности, осуществляемой в период прохождения практики, рекомендуется использовать в выпускной квалификационной работе.</p> <p>Анализ судебной и правоприменительной практики, осуществляемый обучающимся в период прохождения практики, также используется при написании ВКР.</p> <p>Обучающийся осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации, применение системного подхода для решения задач, поставленных руководителем по практической подготовке.</p> <p>На основном этапе прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) осуществляется также написание текста выпускной квалификационной работы, в том числе с использованием материалов (практических, эмпирических), полученных при прохождении практики.</p>		
3.	Аналитический	<ul style="list-style-type: none"> – Анализ законодательства, закрепляющего правовой статус адвоката; – анализ и обобщение собранных статистических, эмпирических, практических материалов; – анализ особенностей правоприменительной деятельности адвоката; – анализ правового статуса адвокатских образований, их роли в правоприменительной деятельности; – анализ судебной и 	<p>Анализ актов официального толкования, судебной и правоприменительной практики.</p> <p>Составление аналитических справок, направленных на анализ судебной и правоприменительной практики, по поручению руководителя по практической подготовке.</p>	УК-1 ОПК-1	

		<p>правоприменительной практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выработка предложений по совершенствованию действующего законодательства в исследуемой сфере; – анализ проблем правового регулирования, связанных с темой выпускной квалификационной работы. 			
4.	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> – Подготовка отчета по результатам прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы); – подписание документов практики профильной организации, в котором производственная практика (научно-исследовательской работы) была успешно пройдена; – подготовка проекта ВКР; – подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики. 	<p>Подведение итогов прохождения практики. Систематизация и анализ информации, полученной в процессе прохождения практики. Составление отчета о проделанной работе. Оформление и завершение работы над ВКР. Определение задач дальнейшего личного и профессионального роста.</p> <p>На основе материалов, собранных в период практики, может быть подготовлена проблемная научная статья, а также тезисы, содержащие развернутые выводы, для доклада на научной конференции.</p> <p>Все дополнительные итоги прохождения практики заслуживают внимания и оценки при проведении зачета по результатам прохождения практики.</p> <p>Обучающийся докладывает руководителю о рассмотренных проблемах и способах их решения.</p> <p>На каждом этапе прохождения практики предполагаются конкретные задачи, которые могут быть уточнены ее руководителем.</p>	УК-4 УК-6	

Пример 2.

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания	Направления деятельности по формированию компетенций	Компетенции	Оценка выполнения задания руководителем по практической подготовке
Практика в студенческой правовой консультации (юридической клинике)					
1.	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Производственный инструктаж</i> (по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка); – изучение положений Федерального закона от 21.11.2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»; – изучение Типового положения о юридической клинике Института (филиала); – подбор, изучение и анализ иных нормативных актов, необходимых для прохождения практики и ознакомления со спецификой ее работы; – ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива юридической клиники; – ознакомление с правилами хранения персональных данных; – ознакомление со спецификой профессиональной деятельности юридической клиники; 	<p>На подготовительном этапе осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определение стратегии личного и профессионального развития на период прохождения практики; – постановка целей и выявление основных этапов практики; – усвоение задач производственной практики; – работа с юридически значимой информацией, полученной из различных источников, включая правовые базы данных; – работа в правовых информационных системах, сбор и обработка правовой информации с использованием глобальных компьютерных сетей. Сопоставление и оценка такой информации на достоверность и практическую пригодность; – соблюдение требований информационной безопасности; – анализ актов официального толкования, судебной и правоприменительной практики в сфере профессиональной деятельности; – изучение и анализ правоустанавливающих документов юридической клиники и локальных актов Института по заданию руководителя по 	ОПК-3 ОПК-7	

		– ознакомление с порядком ведения внутренней документации в юридической клинике.	практической подготовке.		
2.	Основной	<p>– Осуществление устного и письменного консультирования физических и юридических лиц по вопросам применения гражданского, предпринимательского, семейного, международного частного и корпоративного права под непосредственным контролем руководителя;</p> <p>– осуществление экспертно-консультационной юридической деятельности;</p> <p>– выявление проблем правового регулирования при анализе правовых ситуаций;</p> <p>– сбор научных, эмпирических данных, анализ судебной и правоприменительной практики для использования их при написании выпускной квалификационной работы;</p> <p>– участие в разработке стратегии ведения дела юристом для разрешения конкретной правовой ситуации (на основе анализа теоретических данных и норм действующего законодательства);</p> <p>– осуществление правовых консультаций дистанционно с использованием средств телефонной, почтовой связи, сети Интернет и (или) электронной почты (при наличии технической возможности), а также путем проведения выездных мероприятий;</p> <p>– ознакомление с правилами осуществления правовой экспертизы документов, составления письменных</p>	<p>На данном этапе практики происходит исполнение обучающимся профессиональных обязанностей юриста в соответствии с Типовым положением о юридической клинике Института (филиала).</p> <p>На основном этапе обучающимся осуществляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устное консультирование граждан под непосредственным руководством, либо подготовка аналитической справки для осуществления такого консультирования; - составление проекта письменной консультации по заданной проблематике; - участие в экспертной юридической деятельности; - самостоятельная подготовка юридических заключений по результатам проведения экспертиз; - участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов по поручению руководителя по практической подготовке: выявление пробелов и коллизий законодательства; анализ особенностей правового регулирования общественных отношений в установленных сферах; применение правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов; - формирование и аргументация собственной позиции при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию; - реализация роли, обозначенной руководителем по практической подготовке, в коллективе организации; 	<p>УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ПК-1 ПК-2</p>	

	<p>справок по законодательству, подборки нормативных правовых актов по определённой тематике;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обобщение судебной и правоприменительной практики; – ведение деловой переписки; – составление проектов гражданско-правовых договоров; – составление процессуальных документов; – апробирование индивидуальных прикладных и исследовательских фрагментов проекта ВКР; – выработка предложений по совершенствованию действующего законодательства в исследуемой сфере; – структурирование и оформление материала для написания ВКР. 	<p>- составление проектов юридических документов по заданию руководителя по практической подготовке.</p> <p>На основном этапе происходит формирование навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения объема прав и обязанностей юриста, оказывающего юридическую помощь бесплатно; - осуществления профессионального и делового общения; - получения юридически значимой информации из различных источников; - навыков управления своим временем при выполнении конкретных задач, поставленных руководителем; - навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, корректно применять юридическую лексику, излагать факты и обстоятельства, выразить правовую позицию. <p>Обязательным является соблюдение принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p> <p>Данные правоприменительной деятельности, осуществляемой в период прохождения практики, рекомендуется использовать в выпускной квалификационной работе.</p> <p>Анализ судебной и правоприменительной практики, осуществляемый обучающимся в период прохождения практики, также используется при написании ВКР.</p> <p>На основном этапе прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) обучающимся</p>	
--	---	---	--

			осуществляется также написание текста выпускной квалификационной работы, в том числе с использованием материалов (практических, эмпирических), полученных при прохождении практики.		
3.	Аналитический	<ul style="list-style-type: none"> – Анализ правоприменительной деятельности юридической консультации; – анализ нормативной правовой базы, закрепляющей правовую статус юридической клиники; – анализ принимаемых в юридической консультации решений, разрабатываемых документов, взаимосвязей между внутри юридической консультации; – анализ взаимодействия, сотрудничества и обмена опытом работы с аналогичными юридическими клиниками, органами, учреждениями и организациями по вопросам правоприменительной, экспертно-консультационной, правозащитной и иной правовой деятельности; – анализ судебной и правоприменительной практики с целью: а) осуществления юристом устного либо письменного консультирования; б) подготовки позиции по делу; в) подготовки проекта необходимых процессуальных документов; – анализ проблем правового регулирования, связанных с темой выпускной квалификационной работы. 	<p>Анализ актов официального толкования, судебной и правоприменительной практики.</p> <p>Составление аналитических справок, направленных на анализ судебной и правоприменительной практики, по поручению руководителя по практической подготовке.</p>	УК-1 ОПК-1	
4.	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> – Подготовка отчета по результатам прохождения практики; – Подготовка проекта ВКР; – подписание документов практики; 	<p>Применение современных средств коммуникации для повышения эффективности академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном (ых)</p>	УК-4 УК-6	

		<ul style="list-style-type: none"> – подготовка презентации и доклада для защиты ВКР; – подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики. 	<p>языке (ах).</p> <p>Определение задач своего личного и профессионального роста. Формирование навыков управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития, в том числе при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p>Подведение итогов практики.</p> <p>Оформление материалов производственной практики (научно-исследовательской работы).</p> <p>Оформление и завершение работы над ВКР.</p> <p>На основе материалов, собранных в период практики, может быть подготовлена проблемная научная статья, а также тезисы, содержащие развернутые выводы, для доклада на научной конференции.</p> <p>На каждом этапе прохождения практики предполагаются конкретные задачи, которые могут быть уточнены ее руководителем.</p>		
--	--	---	--	--	--

10. Ресурсное обеспечение

10.1. Перечень основной и дополнительной литературы, нормативных правовых актов

№ п/п	Вид учебного издания	Наименование литературы
1. Основная литература		
1.	Учебник	Актуальные проблемы гражданского права: учебник / С.Ю. Филиппова [и др.]. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 355 с. — ISBN 978-5-4486-0688-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81315.html
2.	Учебное пособие	Актуальные проблемы гражданского права: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Ю.Н. Андреев [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 568 с. — ISBN 978-5-238-03385-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109229.html
3.	Учебное пособие	Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения: учебное пособие для магистров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / К.К. Гасанов [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 159 с. — ISBN 978-5-238-02922-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71143.html
4.	Учебник	Гражданское право. В 2 томах. Т.1: учебник / О.Г. Алексеева [и др.]. — Москва : Статут, 2021. — 614 с. — ISBN 978-5-8354-1717-9 (т.1), 978-5-8354-1716-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109972.html
5.	Учебник	Елизарова Н.В. Налоговое право: учебник / Елизарова Н.В. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 200 с. — ISBN 978-5-4497-0838-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101735.html
6.	Учебное пособие	Каменева П.В. Пересмотр судебных постановлений в гражданском и арбитражном процессе: учебное пособие / Каменева П.В. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2020. — 128 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108096.html
7.	Учебник	Коммерческое (торговое) право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / А.Ю. Дудченко [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 376 с. — ISBN 978-5-238-03424-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109237.html
8.	Учебное пособие	Минин А.Я. Актуальные проблемы цифрового права: учебное пособие для магистрантов и бакалавриата / Минин А.Я. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2021. — 132 с. — ISBN 978-5-4263-0984-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART:

		[сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115549.html
9.	Учебник	Муниципальное право России: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Ю.Г. Бабаева [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 424 с. — ISBN 978-5-238-03475-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109199.html
10.	Учебник	Саттарова Н.А. Актуальные проблемы финансового права: учебник для магистров / Саттарова Н.А., Копина А.А. — Москва: Прометей, 2018. — 318 с. — ISBN 978-5-907003-71-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94401.html
11.	Учебник	Шкатулла В.И. Трудовое право. В двух частях. Ч.1: учебник для магистратуры / Шкатулла В.И., Надвикова В.В. — Москва: Прометей, 2019. — 662 с. — ISBN 978-5-907100-87-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94560.html
2. Дополнительная литература		
1.	Учебник	Административное судопроизводство: учебник для студентов юридических высших учебных заведений по направлению «Юриспруденция» (специалист, бакалавр, магистр) / А. В. Абсалямов, Д. Б. Абушенко, К. Л. Брановицкий [и др.] ; под редакцией В. В. Яркова. — 2-е изд. — Москва: Статут, 2021. — 662 с. — ISBN 978-5-8354-1777-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117557.html
2.	Монография	Актуальные проблемы и задачи корпоративного права: монография / В.В. Романова [и др.]. — Москва: Юрист, 2020. — 237 с. — ISBN 978-5-94103-432-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99915.html
3.	Учебное пособие	Актуальные проблемы права: учебное пособие /. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 446 с. — ISBN 978-5-4497-0833-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101514.html
4.	Монография	Двадцать пять лет российскому акционерному закону: проблемы, задачи, перспективы развития / отв. ред. докт. юрид. наук, проф. Д.В. Ломакин. М., 2021. 414 с. ISBN 978-5-8354-1785-8
5.	Монография	Современные проблемы развития предпринимательского и корпоративного права в России и за рубежом: монография / под общ. ред. В.А. Вайпана, М.А Егоровой. М.: Юстицинформ, 2021. 672 с. ISBN 978-5-7205-1741-0
6.	Монография	Современное корпоративное право: актуальные проблемы теории и практики: монография / О.А. Беляева, С.А. Бурлаков, М.М. Вильданова и др.; отв. ред. О.В. Гутников. М., 2021. 528 с.

Перечень нормативных правовых актов

1. 1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.993) // СПС КонсультантПлюс

2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1- ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс

3. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СПС КонсультантПлюс
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 № 14-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 № 146-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 № 230-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 № 195-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
10. Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ//СПС КонсультантПлюс
11. Налоговый кодекс РФ (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ//СПС КонсультантПлюс
12. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. // СПС КонсультантПлюс
14. Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
15. Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" // СПС КонсультантПлюс
16. Федеральный закон "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" от 21.11.2011 N 324-ФЗ // СПС КонсультантПлюс

10.2. Перечень информационных технологий и ресурсов сети «Интернет»

№ п/п	Название ресурса	Адрес в Интернете
1.	Сервис «Антиплагиат»	Antiplagiat ReportViewer - предназначен для просмотра отчетов, сформированных в кабинете пользователя во время проверки документов на наличие заимствований в т.ч. и без подключения к интернету (офлайн-просмотр), режим доступа: http://lawacademy.antiplagiat.ru/index.aspx
2.	Интегрированная образовательная среда системы дистанционного обучения (СДО) Mirapolis	обеспечивает доступ обучающимся и работникам к базе электронных учебно-методических комплексов, средств тестирования, интерактивных дидактических инструментов обучения, режим доступа: http://lawinst.sdo.mirapolis.ru/sdo-lawinst/
3.	Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	www.iprbookshop.ru
4.	Сайты справочных правовых систем	www.garant.ru www.consultant.ru www.kodeks.ru www.pravo.gov.ru
5.	Статистика	Судебная статистика Судебного департамента при

		<p>Верховном Суде РФ: http://www.cdep.ru/index.php?id=5 Портал правовой статистики Генеральной прокуратуры РФ: http://crimestat.ru/</p>
6.	Официальные сайты государственных органов	<p>Федеральные органы законодательной, исполнительной и судебной власти: Президент Российской Федерации: http://president.kremlin.ru/ Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: http://council.gov.ru/ Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: http://duma.gov.ru/ Правительство Российской Федерации: http://www.government.ru/ Конституционный Суд РФ: http://www.ksrf.ru/ Федеральные арбитражные суды РФ: http://www.arbitr.ru/ Верховный Суд РФ: http://www.supcourt.ru/ Судебный департамент при Верховном суде РФ: http://www.cdep.ru/</p> <p>Федеральные министерства: Министерство внутренних дел Российской Федерации: http://mvd.ru/ Министерство иностранных дел Российской Федерации: https://www.mid.ru/ Министерство промышленности и торговли Российской Федерации (Минпромторг России): http://www.minpromtorg.gov.ru/ Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: https://mintrud.gov.ru/ Министерство финансов Российской Федерации: https://minfin.gov.ru/ru/ Министерство экономического развития Российской Федерации: https://www.economy.gov.ru/ Министерство юстиции Российской Федерации: https://minjust.gov.ru/ru/</p> <p>Федеральные службы: Федеральная налоговая служба: https://www.nalog.gov.ru Федеральная служба по интеллектуальной собственности: https://rospatent.gov.ru/ru Федеральная антимонопольная служба: https://fas.gov.ru/ Федеральная служба по труду и занятости: https://rostrud.gov.ru/ Федеральная служба государственной статистики: http://www.gks.ru/ Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: https://rospotrebnadzor.ru/ Федеральная служба по финансовому мониторингу: http://www.fedsfm.ru/</p>

		Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии: https://rosreestr.gov.ru/ Федеральная служба судебных приставов: https://fssp.gov.ru/
--	--	---

11. Описание материально-технической базы

При проведении практики в профильных организациях

Обучающимся, направляемым на практику, руководителями профильных организаций предоставляется:

рабочее место обучающегося с материально-техническим обеспечением, необходимым для выполнения работ в соответствии с индивидуальным заданием студента и условиями, отвечающими санитарным правилам и требованиям охраны труда.

При проведении практики на базе института

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей прохождение производственной практики (научно-исследовательской работы), предусмотренной учебным планом. Материально-техническое обеспечение включает в себя:

помещение для студенческой правовой консультации (юридическая клиника) для проведения практики в форме практической подготовки, укомплектованное специализированной мебелью (столы, стулья, компьютерные кресла) и техническими средствами обучения (компьютеры, мониторы, планшеты, проектор, экран для мультимедийного проектора, колонки, принтер, настенная и интерактивная доска) с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института;

помещения (аудитории) для самостоятельной работы, укомплектованные специализированной учебной мебелью (столы, стулья ученические) и техническими средствами обучения (компьютеры, мониторы, планшеты, гарнитуры (выдаются по мере необходимости)) с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Все компьютеры и планшеты обеспечены необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Состав лицензионного программного обеспечения включает в себя: Windows, Microsoft Office, антивирус Kaspersky Endpoint Security, Adobe Reader, Mozilla Firefox, Media Player Classic.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам: ГАС РФ «Правосудие», «Мой арбитр.ru», Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации, Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты, Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации, «КонсультантПлюс», «Гарант», Официальный интернет-портал правовой информации (через веб-интерфейс).

Рабочая программа и фонд оценочных средств разработаны Беляевой Ольгой Александровной, д-р юрид. наук, проф. РАН, г.н.с. отдела гражданского законодательства и процесса, зав. кафедрой частноправовых дисциплин Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации

Рабочая программа и фонд оценочных средств разработаны в соответствии с требованиями ФГОС и предназначены для студентов магистерской программы «Корпоративный юрист» Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ.

Рабочая программа и фонд оценочных средств обсуждены и одобрены на заседаниях:

- кафедры частноправовых дисциплин, протокол № 3 от «31» марта 2022 г.;
- Ученого совета Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, протокол № _____ от «__» апреля 2022 г.

Заведующий
Учебно-образовательным центром

Ю.Н. Кашеварова

*Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы
«Корпоративный юрист»*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ИНСТИТУТ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И СРАВНИТЕЛЬНОГО
ПРАВОВЕДЕНИЯ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Кафедра частноправовых дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П)

(шифр по УП)

Производственная практика
(правоприменительная практика)

(наименование практики)

УГН:	40.00.00 Юриспруденция
Направление подготовки:	40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) программы:	Корпоративный юрист

Квалификация выпускника:	магистр
Форма обучения:	очная, заочная
Срок обучения (по очной форме):	2 года

*Рассмотрена на заседании кафедры, протокол
№ 3 от 31.03.2022 г.*

*Одобрена решением Ученого совета,
протокол № 01-05/03-УС от 13.04.2022 г.*

Москва
2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Цели и задачи практики**
- 2. Место практики в структуре образовательной программы**
- 3. Вид практики, способы и формы ее проведения**
- 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**
- 5. Объем практики и ее продолжительность**
- 6. Содержание практики**
- 7. Обязанности руководителей по практической подготовке и обучающихся**
- 8. Формы отчетности по практике**
- 9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**
- 10. Ресурсное обеспечение**
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, нормативных правовых актов*
 - 10.2. Перечень информационных технологий и ресурсов сети «Интернет»*
- 11. Описание материально-технической базы**

1. Цели и задачи практики

Цели производственной (правоприменительной) практики:

- углубление и закрепление знаний, полученных при изучении профильных дисциплин;
- укрепление связи обучения с практической деятельностью, развитие профессиональных умений и опыта в правоприменительной деятельности;
- приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении функциональных обязанностей юриста сфере гражданского, предпринимательского, семейного и международного частного права, корпоративного права;
- проверка умения пользоваться законодательством, выработка навыков правильного применения нормативных актов и составления правовых документов.

Задачи производственной (правоприменительной) практики:

- приобретение опыта организационной, правовой и практической работы на должностях профильных организаций в целях развития навыков самостоятельной работы по решению стоящих задач;
- закрепление приобретенных теоретических знаний и развитие юридической культуры, изучение передового опыта правоприменительной деятельности;
- приобретение навыков и умений осуществления профессиональных функций по конкретной должности в сфере правоприменительной деятельности;
- формирование практических навыков применения нормативной правовой базы;
- совершенствование навыков анализа правовой ситуации и определения правовых норм, подлежащих применению;
- приобретение навыков осуществления правоприменительной деятельности.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная (правоприменительная) практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, в составе Блока 2 учебного плана по программе магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, направленность: Корпоративный юрист.

Прохождению производственной (правоприменительной) практики предшествует обязательное освоение следующих учебных дисциплин и практик:

№ п/п	Наименование обеспечиваемых дисциплин, практик	№ разделов и тем
1.	Правовое регулирование рынка ценных бумаг	все разделы и темы
2.	Правовой режим имущества корпораций	все разделы и темы
3.	Правовое регулирование отношений экономической зависимости юридических лиц	все разделы и темы
4.	Судебная защита нарушенных прав	все разделы и темы
5.	Правовой режим недвижимости	все разделы и темы
6.	Система налогов и сборов в Российской Федерации и их виды	все разделы и темы
7.	Внутренние документы коммерческих организаций	все разделы и темы

Прохождение производственной (правоприменительной) практики обеспечивает в последующем освоение обучающимися следующих учебных дисциплин и практик:

№	Наименование обеспечиваемых дисциплин,	№ разделов и тем
---	--	------------------

п/п	практик	
1.	Право в цифровом обществе	все темы
2	Правовые и организационные основы противодействия коррупции	все темы
3	Несостоятельность (банкротство) корпораций	все темы
4	Актуальные проблемы правового регулирования корпоративных закупок	все темы
5	Договоры в корпоративном праве	все темы
6	Договоры и обязательства: законодательство и практика	все темы
7	Актуальные вопросы трудового права в корпорациях	все темы
8	Ответственность участников и лиц, входящих в органы управления коммерческих корпораций	все темы
9	Производственная практика (консультационная практика)	все этапы

3. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная, тип: правоприменительная практика.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Производственная (правоприменительная) практика проводится дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

4. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.2. Определяет состав и структуру информации, требуемой для решения проблемной ситуации, грамотно организует ее поиск, обработку, систематизацию	Знания: основ системного подхода к анализу правовых ситуаций; сущности критического анализа правовых ситуаций. Умения: анализировать проблемные правовые ситуации, и определять состав и структуру информации, необходимой и достаточной для их разрешения. Владение навыками: поиска, обработки и систематизации информации, необходимой для решения правовых вопросов, в том числе с помощью справочно-правовых систем.
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.2. Разрабатывает программу действий («дорожную карту») реализации задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	Знания: основ управления проектом в области практической юридической деятельности. Умения: анализировать задачи проекта, выявлять имеющиеся ограничения и определять необходимые ресурсы. Владение навыками: разработки «дорожной карты» для реализации

		проектов в области практической деятельности юриста.
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.3. Обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения	Знания: основ мониторинга командной работы. Умения: анализировать работу команды; вырабатывать стратегию для достижения поставленной цели. Владение навыками: выполнения поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Применяет современные средства коммуникации для повышения эффективности академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)	Знания: основных современных коммуникативных технологий. Умения: анализировать и определять средства коммуникации, необходимые и достаточные для повышения эффективности академического и профессионального взаимодействия. Владение навыками: применения современных средств коммуникации, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах).
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Знания: принципов недискриминационного взаимодействия. Умения: анализировать основы личного и массового общения в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. Владение навыками: применения принципов недискриминационного взаимодействия.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2. Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития с учетом конъюнктуры и перспектив развития рынка труда	Знания: конъюнктуры и перспектив развития рынка труда; основ формирования стратегии личностного и профессионального развития. Умения: выявления приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки. Владение навыками: реализации и корректировки стратегии личностного и профессионального развития.
ПК-1. Способен разрешать споры, связанные с применением гражданского законодательства, выносить судебные акты	ПК-1.1. Осуществляет подготовку претензий, заявлений и иных документов в сфере гражданских правоотношений	Знания: способов разрешения споров, связанных с применением гражданского законодательства; особенностей и видов судебных актов, требований, предъявляемых к таким актам. Умения: анализировать спорные правоотношения, и определять нормы права, направленные на их регулирование. Владение навыками: подготовки

		претензий, заявлений и иных документов в сфере гражданских правоотношений.
	ПК-1.2. Рассматривает и разрешает споры, связанные с применением гражданского законодательства	Знания: понятия и видов споров, связанных с применением гражданского законодательства. Умения: анализировать спорное гражданское правоотношение, определять юридические факты, имеющие значение для дела, а также нормы материального и процессуального права, подлежащие применению в спорном правоотношении. Владение навыками: рассмотрения и разрешения гражданско-правовых споров.
	ПК-1.3. Составляет судебные акты по спорам, связанным с применением гражданского законодательства	Знания: понятия и видов судебных актов в рамках гражданского и арбитражного судопроизводства. Умения: определять вид судебного акта, подлежащего применению в различных правовых ситуациях; анализировать требования, предъявляемые к судебным актам в гражданском процессе. Владение навыками: составления судебных актов по делам, вытекающим из гражданских правоотношений.

5. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость производственной (правоприменительной) практики составляет 6 зачетных единицы (216 часов).

Производственная (правоприменительная) практика осуществляется в период, определяемый учебным планом по соответствующей форме обучения.

6. Содержание производственной (правоприменительной) практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания (перечень мероприятий)	Направления деятельности по формированию соответствующих компетенций	Компетенции	Отметка выполнения задания руководителем по практической подготовке
1	2	3	4	5	6
1.	Подготовительный (20 часов, включая руководство практикой)	<ul style="list-style-type: none"> – Инструктаж (по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка); – подбор, изучение и анализ нормативных актов, необходимых для прохождения практики в организации; – ознакомление и изучение структуры, задач и функций профильной организации; – ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива организации по месту практики; – ознакомление с инструкциями по делопроизводству, правилами хранения персональных данных в профильной организации. 	<p>На подготовительном этапе осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовка к выполнению программной деятельности; определение стратегии личностного и профессионального развития на период прохождения практики; – постановка целей и выявление основных этапов практики; – усвоение задач консультационной практики; – работа с юридически значимой информацией, полученной из различных источников, включая правовые базы данных; – работа в правовых информационных системах, сбор и обработка правовой информации с использованием глобальных компьютерных сетей. Сопоставление и оценка такой информации на достоверность и практическую пригодность; – соблюдение требований информационной безопасности. <p>Обучающийся использует современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права.</p> <p>По заданию руководителя по практической</p>	УК-1 УК-6	

			подготовке изучаются и анализируются локальные акты организации.		
2.	Основной (144 часа, включая руководство практикой)	<ul style="list-style-type: none"> – Исполнение профессиональных обязанностей юриста (под непосредственным контролем руководителя по практической подготовке); – выявление проблем в области правоприменительной деятельности; – составление процессуальных документов, проектов гражданско-правовых договоров, правоприменительных актов (в зависимости от места прохождения практики); – соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации); – выполнение указаний руководителя по практической подготовке, относящихся к практической подготовке; – подготовка индивидуально-конкретных предписаний, в которых определены права и обязанности участников какого-либо правоотношения (опираясь на материалы конкретного дела); – участие в профессиональной деятельности коллектива; – сбор научных, эмпирических данных, анализ судебной и правоприменительной практики; – разработка стратегии поведения юриста для решения конкретных задач профессиональной деятельности (на основе анализа теоретических данных и норм действующего законодательства); – выработка предложений по 	<p>На основном этапе прохождения практики происходит исполнение обучающимся профессиональных обязанностей юриста в соответствии с действующими должностными инструкциями, строгое соблюдение принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>На данном этапе обучающимся осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление проектов процессуальных документов по поручению руководителя, в том числе проектов: <i>исковых заявлений, претензий, заявлений о выдаче исполнительного листа, протоколов судебного заседания, определений и решений суда, нотариальных доверенностей, протестов прокурора и др.</i> (в зависимости от места прохождения практики); - составление проектов гражданско-правовых договоров (<i>купли-продажи, подряда, аренды, займа, хранения, поручения, авторского заказа, возмездного оказания услуг, комиссии, перевозки, транспортной экспедиции, агентского договора и других, в зависимости от места прохождения практики</i>) либо замечаний по ним (<i>протокол разногласий</i>); - составление аналитических справок по спорным вопросам правоприменения (по поручению руководителя); - ведение либо ознакомление с порядком ведения внутренней документации организации, порядком делопроизводства и архивным делом; - ведение деловой переписки (по поручению руководителя по практической подготовке и под его непосредственным контролем), с учетом особенностей 	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 ПК-1	

		<p>совершенствованию действующего законодательства в конкретной сфере.</p>	<p>стилистки официальных и неофициальных писем.</p> <p>На данном этапе происходит формирование навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотной, логичной, аргументированной формулировки собственных суждений и оценок; - аргументации собственной позиции при решении профессиональных задач, вопросов, поставленных руководителем по практической подготовке; - профессионального и делового общения, социального взаимодействия в коллективе профильной организации; - навыков управления своим временем при выполнении конкретных задач, поставленных руководителем; - логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи, корректного применения юридической лексики, изложения фактов и обстоятельств, выражения правовой позиции. <p>Обязательным является соблюдение принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>		
3.	<p>Аналитический (20 часов, включая руководство практикой)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ нормативной правовой базы, закрепляющей правовой статус профильной организации (ее место в системе органов государственной власти); - анализ правоприменительной и судебной практики в сфере деятельности организации по месту прохождения правоприменительной практики; - анализ собранных статистических, эмпирических, практических материалов; 	<p>Анализ актов официального толкования, судебная и правоприменительная практика в сфере профессиональной деятельности профильной организации.</p> <p>По заданию руководителя по практической подготовке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявление пробелов и коллизий законодательства; - анализ особенностей правового регулирования общественных отношений в установленных сферах. <p>Анализ возникающих правовых ситуаций,</p>	УК-1 УК-5	

		<ul style="list-style-type: none"> – анализ правоприменительной деятельности организации по месту прохождения практики; – выработка предложений по совершенствованию действующего законодательства в конкретной сфере. 	<p>выявление законодательных норм, подлежащих применению.</p> <p>Определение состава и структуры информации, необходимой для решения проблемной ситуации, обозначенной руководителем по практической подготовке.</p> <p>Поиск, обработка, систематизация правовой информации в рамках решения задачи, поставленной руководителем по практической подготовке.</p> <p>Анализ правовых норм, и применение полученных теоретических знаний для решения практической задачи; изложение своих мыслей в письменном виде.</p>		
4.	<p>Заключительный (20 часов, включая руководство практикой)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка отчета по результатам прохождения производственной (правоприменительной) практики; – подписание документов практики в ведомстве (организации), в котором производственная (правоприменительная) практика была успешно пройдена; – подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики. 	<p>Подведение итогов прохождения практики.</p> <p>Систематизация и анализ информации, полученной в процессе прохождения правоприменительной практики.</p> <p>Составление отчета о проделанной работе на русском языке.</p> <p>Логически верное, аргументированное построение отчета о прохождении правоприменительной практики с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.</p> <p>Определение задач дальнейшего личностного и профессионального роста.</p> <p>На основе материалов, собранных в период практики, может быть подготовлена проблемная научная статья, а также тезисы, содержащие развернутые выводы, для доклада на научной конференции.</p> <p>Все дополнительные итоги прохождения практики заслуживают внимания и оценки при проведении зачета по результатам прохождения практики.</p>	УК-1 УК-4 УК-6	

			<p>Обучающийся докладывает руководителю о рассмотренных проблемах и способах их решения.</p> <p>Руководитель по практической подготовке в порядке обмена мнениями сообщает о своем отношении, одобряя итоговые результаты либо подвергая их критике, формируя тем самым оценку эффективности практической деятельности обучающегося.</p> <p>На каждом этапе прохождения практики предполагаются конкретные задачи, которые могут быть уточнены ее руководителем.</p>		
5	Зачет оценкой: 12 часа	с (включая контактную работу по промежуточной аттестации)			
Трудоемкость	Час Зет	216 6			

Конкретное содержание производственной (правоприменительной) практики определяется руководителем по практической подготовке и отражается в индивидуальных заданиях обучающемуся.

Практика в форме практической подготовки может быть проведена непосредственно в Институте – на базе студенческой правовой консультации (юридической клиники), а также на основании договоров, заключенных Институтом с организациями, деятельность которых или деятельность отдельных структурных подразделений которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках соответствующей образовательной программы высшего образования (далее – профильная организация).

Объем практики, проводимой в форме практической подготовки, составляет 144 часа.

7. Обязанности руководителей по практической подготовке и обучающихся

Обязанности руководителя по практической подготовке от Института:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при проведении практики;
- составляет совместно с учебным подразделением Института рабочий график (план) проведения практики в форме практической подготовки и обеспечивает его согласование с руководителем по практические подготовки от профильной организации;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период проведения практики в форме практической подготовки;
- совместно с руководителем подразделения от Института обеспечивает обучающихся методическими материалами и формами отчетных документов по практике, выдает им индивидуальные задания на практику;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации, на кафедре, соответствующей направленности образовательной программы, в юридической клинике, в бюро независимых экспертиз и консультаций и в других структурных подразделениях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках соответствующей образовательной программы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков начала и окончания практической подготовки при проведении практики и соответствием содержания практики требованиям, установленным соответствующей образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в соответствии с индивидуальными заданиями;
- несет ответственность совместно с руководителем по практической подготовке от профильной организации / от структурного подразделения Института за организацию практической подготовки при проведении практики, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- оценивает результаты прохождения практики в форме практической подготовки обучающимися на каждом ее этапе;
- проводит промежуточную аттестацию по практике в форме практической подготовки.

Обязанности руководителя по практической подготовке от профильной организации / структурного подразделения Института:

- совместно с руководителем по практической подготовке от Института обеспечивает согласование профильной организацией рабочего графика (плана) проведения практики в форме практической подготовки;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, проводимой в форме практической подготовки;
- осуществляет, совместно с руководителем по практической подготовке от Института распределение обучающихся по рабочим местам, оборудованным в объеме, позволяющем выполнить виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся, определенные индивидуальными заданиями;
- несет ответственность совместно с руководителем по практической подготовке от Института за организацию практической подготовки при проведении практики, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны

труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися всех указанных правил и требований.

Обязанности обучающихся в период прохождения практики в форме практической подготовки:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы;
- составляют отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями.

8. Формы отчетности по практике

На промежуточную аттестацию по производственной практике (правоприменительной практике) в форме практической подготовки предоставляются следующие документы:

- индивидуальное задание на практику;
- отчет о прохождении практики.

Форма отчета о прохождении производственной практики (правоприменительной практики) дана в приложении 4 Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в Институте законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ.

Контроль этапов выполнения плана производственной практики (текущий контроль) проводится в виде собеседования с руководителем по практической подготовке от Института.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по производственной (правоприменительной) практике включает типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, владений навыками, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения производственной (правоприменительной) практики.

Шкалы, критерии и процедуры оценивания результатов обучения по практике, характеризующих этапы формирования компетенций описаны в Системе оценивания достигнутых результатов обучения и уровня сформированности компетенций, разработанной Институтom законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ.

Типовые контрольные задания на производственную практику (правоприменительную практику)

Пример № 1

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания (перечень мероприятий)	Направления деятельности по формированию компетенций	Компетенции	Отметка выполнения задания руководителем по практической подготовке
Типовое контрольное задание для прохождения производственной (правоприменительной) практики в районном суде					
1	Подготовительный	<p>1.Инструктаж (по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка).</p> <p>2.Ознакомление с</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержанием инструкции по делопроизводству в районном суде; – распределением обязанностей между работниками канцелярии; – организацией приема граждан; – приемом и отправкой корреспонденции; – порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений; – порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного или гражданского дела в суде I и II инстанции. <p>3.Подбор, изучение и анализ</p>	<p>На подготовительном этапе осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовка к выполнению программной деятельности; определение стратегии личностного и профессионального развития на период прохождения практики; – постановка целей и выявление основных этапов практики; – усвоение задач консультационной практики; – работа с юридически значимой информацией, полученной из различных источников, включая правовые базы данных; – работа в правовых информационных системах, сбор и обработка правовой информации с использованием глобальных компьютерных сетей. Сопоставление и оценка такой информации на достоверность и практическую пригодность; – соблюдение требований информационной безопасности. <p>Обучающийся использует современные</p>	УК-1 УК-6	

		нормативных актов, необходимых для прохождения практики в районном суде.	цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права. По заданию руководителя по практической подготовке изучаются и анализируются локальные акты организации.		
2	Основной	<p>1.Исполнение профессиональных обязанностей юриста (под непосредственным контролем руководителя по практической подготовке).</p> <p>2.Ознакомление с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: а) при приеме граждан; б) при проведении предварительного слушания; в) в период подготовки дел к рассмотрению по существу; г) при отложении и приостановлении производства по делам; д) при рассмотрении уголовных и гражданских дел по существу и в апелляционной инстанции.</p> <p>3.Ведение протоколов судебного заседания параллельно с секретарем во время судебных заседаний.</p> <p>4.С целью изучения организации работы судьи, обучающиеся:</p> <p>а) присутствуют на приеме судьи граждан;</p> <p>б) участвуют в подготовке уголовных и гражданских дел к судебному разбирательству;</p> <p>в) присутствуют в судебных</p>	<p>На основном этапе прохождения практики происходит исполнение обучающимся профессиональных обязанностей юриста в соответствии с действующими должностным инструкциями, строгое соблюдение принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>На данном этапе обучающимся осуществляется:</p> <p>- составление проектов процессуальных документов: по гражданским делам: <i>проекты определений о принятии заявления к производству, определений об отложении судебного разбирательства по гражданским делам, определений о назначении гражданских дел к судебному разбирательству, определений о прекращении или приостановлении производства по гражданскому делу и об утверждении мировых соглашений, определений о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу, определений об оставлении заявления без рассмотрения;</i></p> <p>- составление проектов решений суда по 2-3 различным категориям гражданских дел, проектов решений при заочном рассмотрении гражданских дел;</p>	<p>УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 ПК-1</p>	

		<p>заседаниях при проведении предварительного слушания;</p> <p>г) присутствуют при проведении предварительного судебного заседания при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству;</p> <p>д) присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий гражданских дел;</p> <p>е) присутствуют в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре уголовных и гражданских дел.</p> <p>5. Составление проектов процессуальных документов по поручению руководителя по практической подготовке, в том числе проектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - протоколов судебного заседания, - определений суда, - решений суда и др. <p>6. По административным делам: изучение поступивших материалов об административных правонарушениях, присутствие при их разбирательстве судьей, составление параллельно с судьей постановления.</p> <p>7. Отработка навыков составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц.</p> <p>Все проекты процессуальных</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление проектов апелляционной жалобы, постановлений суда апелляционной инстанции; - составление справок по обобщению судебной и правоприменительной практики, по поручению руководителя по практической подготовке; - подготовка проектов иных юридических документов в сфере правоприменительной деятельности. Применение правил юридической техники для подготовки юридических документов. <p>На данном этапе происходит формирование навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установления различий видов судопроизводства, актов применения права в судопроизводстве; - установления различий видов контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов; - определения круга задач в рамках достижения поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения; - аргументации собственной позиции при решении профессиональных задач, вопросов, поставленных руководителем по практической подготовке; - профессионального и делового общения, социального взаимодействия в коллективе; - логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи, корректного применения юридической лексики, изложения фактов и обстоятельств, 		
--	--	--	---	--	--

		<p>документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи.</p> <p>8. По указанию и под руководством председателя суда или судьи изучение и обобщение судебной практики по определённой категории гражданских дел. По итогам обобщения практики составляется справка, а результаты могут использоваться при выполнении рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам.</p> <p>9. Ознакомление с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных и гражданских дел.</p>	<p>выражения правовой позиции;</p> <p>- управления своим временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p>Обязательным является соблюдение принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>		
3	Аналитический	<p>1. Анализ нормативной правовой базы, закрепляющей правовой статус районного суда (его место в судебной системе).</p> <p>2. Анализ судебной практики по конкретным делам.</p> <p>3. Анализ, квалифицированная оценка и юридическое прогнозирование правоприменительной процедуры.</p> <p>4. Анализ собранных статистических, эмпирических, практических материалов.</p> <p>5. Выработка научно-обоснованных</p>	<p>Применение имеющихся знаний для обобщения и оценки правоприменительной деятельности.</p> <p>Анализ правоприменительной деятельности районного суда.</p> <p>Использование различных приемов и способов толкования норм права для уяснения смысла и содержания правоприменительной процедуры.</p> <p>Анализ возникающих правовых ситуаций, выявление законодательных норм, подлежащих применению.</p>	УК-1 УК-5	

		предложений по совершенствованию законодательства и правоприменительной практики.	<p>Определение состава и структуры информации, необходимой для решения проблемной ситуации, обозначенной руководителем по практической подготовке.</p> <p>Поиск, обработка, систематизация правовой информации в рамках решения задачи, поставленной руководителем по практической подготовке.</p> <p>Анализ правовых норм, и применение полученных теоретических знаний для решения практической задачи; изложение своих мыслей в письменном виде.</p>		
4	Заключительный	<p>1. Подготовка отчета по результатам прохождения производственной (правоприменительной) практики.</p> <p>2. Подписание документов практики в районном суде, в котором производственная (правоприменительная) практика была успешно пройдена.</p> <p>3. Подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики.</p>	<p>Подведение итогов прохождения практики.</p> <p>Систематизация и анализ информации, полученной в процессе прохождения правоприменительной практики.</p> <p>Составление отчета о проделанной работе на русском языке.</p> <p>Логически верное, аргументированное построение отчета о прохождении правоприменительной практики с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.</p> <p>Определение задач дальнейшего личностного и профессионального роста.</p>	УК-1 УК-4 УК-6	

Пример № 2

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания	Направления деятельности по формированию компетенций	Компетенции	Оценка выполнения задания руководителем по практической подготовке
Типовое контрольное задание для прохождения производственной (правоприменительной) практики в юридической клинике Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ (студенческой правовой консультации)					
1.	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> – Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, действующих юридической клинике; – изучение положений Федерального закона от 21.11.2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»; – изучение Типового положения о юридической клинике Института (филиала); – подбор, изучение и анализ иных нормативных актов, необходимых для прохождения практики и ознакомления со спецификой ее работы; – ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива юридической клиники; – ознакомление с правилами 	<p>На подготовительном этапе осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовка к выполнению программной деятельности; определение стратегии личностного и профессионального развития на период прохождения практики; – постановка целей и выявление основных этапов практики; – усвоение задач консультационной практики; – работа с юридически значимой информацией, полученной из различных источников, включая правовые базы данных; – работа в правовых информационных системах, сбор и обработка правовой информации с использованием глобальных компьютерных сетей. Сопоставление и оценка такой информации на достоверность и практическую пригодность; – соблюдение требований информационной безопасности. <p>Обучающийся использует современные</p>	УК-1 УК-6	

		<p>хранения персональных данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомление со спецификой профессиональной деятельности юридической клиники; – ознакомление с порядком ведения внутренней документации в юридической клинике. 	<p>цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права.</p> <p>Анализируются акты официального толкования, судебная и правоприменительная практика в сфере профессиональной деятельности юридической клиники.</p> <p>По заданию руководителя по практической подготовке изучаются и анализируются правоустанавливающие документы юридической клиники и локальные акты Института.</p>		
2.	Основной	<ul style="list-style-type: none"> – Выполнение указаний руководителя по практической подготовке; – исполнение профессиональных обязанностей юриста (под непосредственным контролем руководителя по практической подготовке); – составление проектов процессуальных документов; – составление проектов гражданско-правовых договоров; – составление проектов правоприменительных актов; – выявление проблем правового регулирования при анализе правовых ситуаций; – сбор научных, эмпирических данных, анализ судебной и консультационной практики, необходимых и достаточных для составления проекта гражданско- 	<p>На данном этапе практики происходит исполнение обучающимся профессиональных обязанностей юриста в соответствии с Типовым положением о юридической клинике Института (филиала).</p> <p>На основном этапе обучающимся осуществляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление проектов процессуальных документов по поручению руководителя, в том числе проектов: <i>претензий, исковых заявлений, заявлений о выдаче исполнительного листа и др.</i> (в зависимости от места прохождения практики); - составление проектов гражданско-правовых договоров (<i>купли-продажи, подряда, аренды, займа, хранения, поручения, авторского заказа, возмездного оказания услуг, комиссии, перевозки, транспортной экспедиции, агентского договора и других, в зависимости от места прохождения практики</i>) либо замечаний по ним (<i>протокол разногласий</i>); 	<p>УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 ПК-1</p>	

		<p>правового договора либо процессуального документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в разработке стратегии ведения дела юристом для разрешения конкретной правовой ситуации (на основе анализа теоретических данных и норм действующего законодательства); - ознакомление с работой по ведению переговоров сторон в рамках конкретных правовых споров; - осуществление правовой экспертизы документов, составление письменных справок по законодательству, подборки нормативных правовых актов по определённой тематике; - обобщение судебной и правоприменительной практики с целью осуществления подготовки позиции по делу либо составления процессуального документа; - ведение деловой переписки с учетом стилистики официальных и неофициальных писем. 	<ul style="list-style-type: none"> - составление аналитических справок по спорным вопросам правоприменения (по поручению руководителя); - участие в ведении устных деловых переговоров (под контролем руководителя по практической подготовке); - ведение деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; - формирование и аргументация собственной позиции при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию; - реализация роли, обозначенной руководителем по практической подготовке, в коллективе организации; - составление проектов юридических документов по заданию руководителя по практической подготовке. <p>На основном этапе происходит формирование навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения объема прав и обязанностей юриста, оказывающего юридическую помощь бесплатно; - осуществления профессионального и делового общения; - получения юридически значимой информации из различных источников; - навыков управления своим временем при выполнении конкретных задач, поставленных руководителем; - логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи, корректного применения юридической лексики, 	
--	--	--	--	--

			<p>изложения фактов и обстоятельств, выражения правовой позиции.</p> <p>Обязательным является соблюдение принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>		
3.	Аналитический	<ul style="list-style-type: none"> – Анализ нормативной правовой базы, закрепляющей правовой статус юридической клиники; – анализ правоприменительной деятельности юридической консультации; – анализ принимаемых в юридической консультации решений, разрабатываемых документов, взаимосвязей между внутри юридической консультации; – анализ взаимодействия, сотрудничества и обмена опытом работы с аналогичными юридическими клиниками, органами, учреждениями и организациями по вопросам правоприменительной, экспертно-консультационной, правозащитной и иной правовой деятельности; – анализ судебной и правоприменительной практики с целью: а) составления проекта процессуального документа; б) подготовки позиции по делу; в) подготовки проекта гражданско-правового договора. 	<p>Анализ актов официального толкования, судебная и правоприменительная практика в сфере профессиональной деятельности профильной организации.</p> <p>По заданию руководителя по практической подготовке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявление пробелов и коллизий законодательства; - анализ особенностей правового регулирования общественных отношений в установленных сферах. <p>Анализ возникающих правовых ситуаций, выявление законодательных норм, подлежащих применению.</p> <p>Определение состава и структуры информации, необходимой для решения проблемной ситуации, обозначенной руководителем по практической подготовке.</p> <p>Поиск, обработка, систематизация правовой информации в рамках решения задачи, поставленной руководителем по практической подготовке.</p> <p>Анализ правовых норм, и применение полученных теоретических знаний для решения практической задачи; изложение своих мыслей в</p>	УК-1 УК-5	

			письменном виде.		
4.	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> – Подготовка отчета по результатам прохождения практики; – подписание документов практики в юридической клинике; – подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики. 	<p>Подведение итогов прохождения практики.</p> <p>Систематизация и анализ информации, полученной в процессе прохождения правоприменительной практики.</p> <p>Составление отчета о проделанной работе на русском языке.</p> <p>Логически верное, аргументированное построение отчета о прохождении правоприменительной практики с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.</p> <p>Определение задач дальнейшего личностного и профессионального роста.</p>	<p>УК-1</p> <p>УК-4</p> <p>УК-6</p>	

10. Ресурсное обеспечение

10.1. Перечень основной и дополнительной литературы, нормативных правовых актов

№ п/п	Вид учебного издания	Наименование литературы
1. Основная литература		
1.	Учебник	Актуальные проблемы гражданского права: учебник / С.Ю. Филиппова [и др.]. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 355 с. — ISBN 978-5-4486-0688-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81315.html
2.	Учебное пособие	Актуальные проблемы гражданского права: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Ю.Н. Андреев [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 568 с. — ISBN 978-5-238-03385-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].— URL: https://www.iprbookshop.ru/109229.html
3.	Учебное пособие	Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения: учебное пособие для магистров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / К.К. Гасанов [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 159 с. — ISBN 978-5-238-02922-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].— URL: https://www.iprbookshop.ru/71143.html
4.	Учебник	Гражданское право. В 2 томах. Т.1: учебник / О.Г. Алексеева [и др.]. — Москва : Статут, 2021. — 614 с. — ISBN 978-5-8354-1717-9 (т.1), 978-5-8354-1716-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].— URL: https://www.iprbookshop.ru/109972.html
5.	Учебное пособие	Каменева П.В. Пересмотр судебных постановлений в гражданском и арбитражном процессе: учебное пособие / Каменева П.В. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2020. — 128 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].— URL: https://www.iprbookshop.ru/108096.html
6.	Учебник	Коммерческое (торговое) право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / А.Ю. Дудченко [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 376 с. — ISBN 978-5-238-03424-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].— URL: https://www.iprbookshop.ru/109237.html
7.	Учебное пособие	Минин А.Я. Актуальные проблемы цифрового права: учебное пособие для магистрантов и бакалавриата / Минин А.Я. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2021. — 132 с. — ISBN 978-5-4263-0984-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115549.html
8.	Учебник	Саттарова Н.А. Актуальные проблемы финансового права: учебник для магистров / Саттарова Н.А., Копина А.А. — Москва: Прометей, 2018. — 318 с. — ISBN 978-5-907003-71-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART:

		[сайт].— URL: https://www.iprbookshop.ru/94401.html
9.	Учебник	Шкатулла В.И. Трудовое право. В двух частях. Ч.1: учебник для магистратуры / Шкатулла В.И., Надвикова В.В. — Москва: Прометей, 2019. — 662 с. — ISBN 978-5-907100-87-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].— URL: https://www.iprbookshop.ru/94560.html
2. Дополнительная литература		
1.	Учебник	Административное судопроизводство: учебник для студентов юридических высших учебных заведений по направлению «Юриспруденция» (специалист, бакалавр, магистр) / А. В. Абсалямов, Д. Б. Абушенко, К. Л. Брановицкий [и др.]; под редакцией В. В. Яркова. — 2-е изд. — Москва: Статут, 2021. — 662 с. — ISBN 978-5-8354-1777-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117557.html
2.	Монография	Актуальные проблемы и задачи корпоративного права: монография / В.В. Романова [и др.]. — Москва: Юрист, 2020. — 237 с. — ISBN 978-5-94103-432-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].— URL: https://www.iprbookshop.ru/99915.html
3.	Учебное пособие	Актуальные проблемы права: учебное пособие /. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 446 с. — ISBN 978-5-4497-0833-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].— URL: https://www.iprbookshop.ru/101514.html
4.	Монография	Двадцать пять лет российскому акционерному закону: проблемы, задачи, перспективы развития / отв. ред. докт. юрид. наук, проф. Д.В. Ломакин. М., 2021. 414 с. ISBN 978-5-8354-1785-8
5.	Монография	Современные проблемы развития предпринимательского и корпоративного права в России и за рубежом: монография / под общ. ред. В.А. Вайпана, М.А Егоровой. М.: Юстицинформ, 2021. 672 с. ISBN 978-5-7205-1741-0
6.	Монография	Современное корпоративное право: актуальные проблемы теории и практики: монография / О.А. Беляева, С.А. Бурлаков, М.М. Вильданова и др.; отв. ред. О.В. Гутников. М., 2021. 528 с.

Перечень нормативных правовых актов

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.993) // СПС КонсультантПлюс
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1- ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс
3. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СПС КонсультантПлюс
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 № 14-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 № 146-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 № 230-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002

№ 138-ФЗ // СПС КонсультантПлюс

9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 № 195-ФЗ // СПС КонсультантПлюс

10. Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ//СПС КонсультантПлюс

11. Налоговый кодекс РФ (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ//СПС КонсультантПлюс

12. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ // СПС КонсультантПлюс

13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. // СПС КонсультантПлюс

14. Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ // СПС КонсультантПлюс

15. Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" // СПС КонсультантПлюс

16. Федеральный закон "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" от 21.11.2011 N 324-ФЗ // СПС КонсультантПлюс

10.2. Перечень информационных технологий и ресурсов сети «Интернет»

№ п/п	Название ресурса	Адрес в Интернете
1.	Сервис «Антиплагиат»	Antiplagiat ReportViewer - предназначен для просмотра отчетов, сформированных в кабинете пользователя во время проверки документов на наличие заимствований в т.ч. и без подключения к интернету (офлайн-просмотр), режим доступа: http://lawacademy.antiplagiat.ru/index.aspx
2.	Интегрированная образовательная среда системы дистанционного обучения (СДО) Mirapolis	обеспечивает доступ обучающимся и работникам к базе электронных учебно-методических комплексов, средств тестирования, интерактивных дидактических инструментов обучения, режим доступа: http://lawinst.sdo.mirapolis.ru/sdo-lawinst/
3.	Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	www.iprbookshop.ru
4.	Сайты справочных правовых систем	www.garant.ru www.consultant.ru www.kodeks.ru www.pravo.gov.ru
5.	Статистика	Судебная статистика Судебного департамента при Верховном Суде РФ: http://www.cdep.ru/index.php?id=5 Портал правовой статистики Генеральной прокуратуры РФ: http://crimestat.ru/
6.	Официальные сайты государственных органов	Федеральные органы законодательной, исполнительной и судебной власти: Президент Российской Федерации: http://president.kremlin.ru/ Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: http://council.gov.ru/ Государственная Дума Федерального Собрания

		<p>Российской Федерации: http://duma.gov.ru/ Правительство Российской Федерации: http://www.government.ru/ Конституционный Суд РФ: http://www.ksrf.ru/ Федеральные арбитражные суды РФ: http://www.arbitr.ru/ Верховный Суд РФ: http://www.supcourt.ru/ Судебный департамент при Верховном суде РФ: http://www.cdep.ru/</p> <p>Федеральные министерства: Министерство внутренних дел Российской Федерации: http://mvd.ru/ Министерство иностранных дел Российской Федерации: https://www.mid.ru/ Министерство промышленности и торговли Российской Федерации (Минпромторг России): http://www.minpromtorg.gov.ru/ Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: https://mintrud.gov.ru/ Министерство финансов Российской Федерации: https://minfin.gov.ru/ru/ Министерство экономического развития Российской Федерации: https://www.economy.gov.ru/ Министерство юстиции Российской Федерации: https://minjust.gov.ru/ru/</p> <p>Федеральные службы: Федеральная налоговая служба: https://www.nalog.gov.ru Федеральная служба по интеллектуальной собственности: https://rospatent.gov.ru/ru Федеральная антимонопольная служба: https://fas.gov.ru/ Федеральная служба по труду и занятости: https://rostrud.gov.ru/ Федеральная служба государственной статистики: http://www.gks.ru/ Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: https://rospotrebnadzor.ru/ Федеральная служба по финансовому мониторингу: https://www.fedsfm.ru/ Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии: https://rosreestr.gov.ru/ Федеральная служба судебных приставов: https://fssp.gov.ru/</p>
--	--	--

11. Описание материально-технической базы

При проведении практики в профильных организациях

Обучающимся, направляемым на практику, руководителями профильных организаций предоставляется:

рабочее место обучающегося с материально-техническим обеспечением,

необходимым для выполнения работ в соответствии с индивидуальным заданием студента и условиями, отвечающими санитарным правилам и требованиям охраны труда.

При проведении практики на базе института

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей прохождение производственной (правоприменительной) практики, предусмотренной учебным планом. Материально-техническое обеспечение включает в себя:

помещение для студенческой правовой консультации (юридическая клиника) для проведения практики в форме практической подготовки, укомплектованное специализированной мебелью (столы, стулья, компьютерные кресла) и техническими средствами обучения (компьютеры, мониторы, планшеты, проектор, экран для мультимедийного проектора, колонки, принтер, настенная и интерактивная доска) с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института;

помещения (аудитории) для самостоятельной работы, укомплектованные специализированной учебной мебелью (столы, стулья ученические) и техническими средствами обучения (компьютеры, мониторы, планшеты, гарнитуры (выдаются по мере необходимости)) с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Все компьютеры и планшеты обеспечены необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Состав лицензионного программного обеспечения включает в себя: Windows, Microsoft Office, антивирус Kaspersky Endpoint Security, Adobe Reader, Mozilla Firefox, Media Player Classic.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам: ГАС РФ «Правосудие», «Мой арбитр.ru», Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации, Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты, Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации, «КонсультантПлюс», «Гарант», Официальный интернет-портал правовой информации (через веб-интерфейс).

Рабочая программа и фонд оценочных средств разработаны Беляевой Ольгой Александровной, д-р юрид. наук, проф. РАН, г.н.с. отдела гражданского законодательства и процесса, зав. кафедрой частноправовых дисциплин Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации

Рабочая программа и фонд оценочных средств разработаны в соответствии с требованиями ФГОС и предназначены для студентов магистерской программы «Корпоративный юрист» Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ.

Рабочая программа и фонд оценочных средств обсуждены и одобрены на заседаниях:

- кафедры частноправовых дисциплин, протокол № 3 от «31» марта 2022 г.;
- Ученого совета Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, протокол № _____ от «__» апреля 2022 г.

Заведующий
Учебно-образовательным центром

Ю.Н. Кашеварова

*Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы
«Корпоративный юрист»*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ИНСТИТУТ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И СРАВНИТЕЛЬНОГО
ПРАВОВЕДЕНИЯ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Кафедра частноправовых дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П)

(шифр по УП)

Производственная практика
(консультационная практика)

(наименование практики)

УГН:	40.00.00 Юриспруденция
Направление подготовки:	40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) программы:	Корпоративный юрист

Квалификация выпускника:	магистр
Форма обучения:	очная, заочная
Срок обучения (по очной форме):	2 года

*Рассмотрена на заседании кафедры, протокол
№ 3 от 31.03.2022 г.*

*Одобрена решением Ученого совета,
протокол № 01-05/03-УС от 13.04.2022 г.*

Москва
2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Цели и задачи практики**
- 2. Место практики в структуре образовательной программы**
- 3. Вид практики, способы и формы ее проведения**
- 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**
- 5. Объем практики и ее продолжительность**
- 6. Содержание практики**
- 7. Обязанности руководителей по практической подготовке и обучающихся**
- 8. Формы отчетности по практике**
- 9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**
- 10. Ресурсное обеспечение**
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, нормативных правовых актов*
 - 10.2. Перечень информационных технологий и ресурсов сети «Интернет»*
- 11. Описание материально-технической базы**

1. Цели и задачи практики

Цели производственной (консультационной) практики:

- углубление и закрепление знаний, полученных при изучении профильных дисциплин;
- укрепление связи обучения с практической деятельностью, развитие профессиональных умений и опыта осуществления юридической консультационной деятельности (опыта консультирования физических и юридических лиц по вопросам применения гражданского, предпринимательского, семейного и международного частного права);
- приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении функциональных обязанностей юриста сфере гражданского, предпринимательского, семейного, международного частного и корпоративного права;
- проверка умения пользоваться законодательством, выработка навыков правильного применения нормативных актов и составления правовых документов.

Задачи производственной (консультационной) практики:

- приобретение навыков осуществления консультирования физических и юридических лиц по вопросам применения гражданского, предпринимательского, семейного, международного частного и корпоративного права;
- приобретение опыта организационной, правовой и практической работы на должностях профильных организаций в целях развития навыков самостоятельной работы по решению стоящих задач;
- закрепление приобретенных теоретических знаний и развитие юридической культуры, изучение передового опыта правоприменительной консультационной деятельности;
- изучение деловой документации (производственной и др.), принципов построения информационных систем и справочных правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная (консультационная) практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, в составе Блока 2 учебного плана по программе магистратуры 40.04.01 Юриспруденция «Корпоративный юрист».

Прохождению производственной (консультационной) практики предшествует обязательное освоение следующих дисциплин и практик:

№ п/п	Наименование обеспечиваемых дисциплин, практик	№ разделов и тем
1.	Право в цифровом обществе	все темы
2	Правовые и организационные основы противодействия коррупции	все темы
3	Несостоятельность (банкротство) корпораций	все темы
4	Актуальные проблемы правового регулирования корпоративных закупок	все темы
5	Договоры в корпоративном праве	все темы
6	Договоры и обязательства: законодательство и практика	все темы
7	Актуальные вопросы трудового права в	все темы

	корпорациях	
8	Ответственность участников и лиц, входящих в органы управления коммерческих корпораций	все темы
9	Производственная практика (правоприменительная практика)	все этапы

Производственная (консультационная) практика обеспечивает в последующем:

№ п/п	Наименование обеспечиваемых дисциплин, практик	№ разделов и тем
1	Производственная практика (научно-исследовательская работа)	все этапы
2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	все этапы
3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	все этапы

3. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная, тип: консультационная практика.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Производственная (консультационная) практика проводится дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.2. Определяет состав и структуру информации, требуемой для решения проблемной ситуации, грамотно организует ее поиск, обработку, систематизацию	Знания: основ системного подхода к анализу правовых ситуаций; сущности критического анализа правовых ситуаций. Умения: анализировать проблемные правовые ситуации, и определять состав и структуру информации, необходимой и достаточной для их разрешения. Владение навыками: поиска, обработки и систематизации информации, необходимой для решения правовых вопросов, в том числе с помощью справочно-правовых систем.
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.2. Разрабатывает программу действий («дорожную карту») реализации задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	Знания: основ управления проектом в области практической юридической деятельности. Умения: анализировать задачи проекта, выявлять имеющиеся ограничения и определять необходимые ресурсы. Владение навыками: разработки «дорожной карты» для реализации проектов в области практической

		деятельности юриста.
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.3. Обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения	Знания: основ мониторинга командной работы. Умения: анализировать работу команды; вырабатывать стратегию для достижения поставленной цели. Владение навыками: выполнения поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Применяет современные средства коммуникации для повышения эффективности академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)	Знания: основных современных коммуникативных технологий; Умения: анализировать и определять средства коммуникации, необходимые и достаточные для повышения эффективности академического и профессионального взаимодействия. Владение навыками: применения современных средств коммуникации, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах).
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Знания: принципов недискриминационного взаимодействия. Умения: анализировать основы личного и массового общения в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. Владение навыками: применения принципов недискриминационного взаимодействия.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2. Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития с учетом конъюнктуры и перспектив развития рынка труда	Знания: конъюнктуры и перспектив развития рынка труда; основ формирования стратегии личностного и профессионального развития. Умения: выявления приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки. Владение навыками: реализации и корректировки стратегии личностного и профессионального развития.
ПК-2. Способен консультировать по вопросам применения гражданского законодательства, представлять интересы юридических и физических лиц в судах, органах публичной	ПК-2.1. Проводит консультации в устной и письменной форме по вопросам применения гражданского законодательства	Знания: правил и принципов консультирования по юридическим вопросам. Умения: анализировать нормы гражданского законодательства с целью защиты интересов юридических и физических лиц в судах, органах публичной власти. Владение навыками: устного и письменного консультирования по

власти		вопросам применения гражданского законодательства.
	ПК-2.2. Совершает процессуальные действия в качестве представителя юридических и физических лиц в судах, органах публичной власти, международных организациях и иных органах	Знания: понятия и видов представительства в гражданских правоотношениях; требований, предъявляемых законодательством к представителям по гражданским делам. Умения: анализировать процессуальные действия в судах, органах публичной власти, международных организациях и иных органах. Владение навыками: совершения процессуальных действий в качестве представителя юридических и физических лиц.
	ПК-2.3. Составляет возражения на акты; заявления, жалобы на решения органов государства, действия (бездействия) должностных лиц публичной власти и т.д.	Знания: требований, предъявляемых к структуре и содержанию возражений на акты; заявления, жалобы на решения органов государства, действия (бездействия) должностных лиц публичной власти и т.д. Умения: анализировать правовую ситуацию с целью определения стратегии ведения дела и перспектив обжалования актов государственных органов. Владение навыками: составления возражений на акты; заявлений, жалоб на решения органов государства, действия (бездействия) должностных лиц публичной власти и т.д.

5. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость производственной (консультационной) практики составляет 9 зачетных единицы (324 часов).

Производственная (консультационная) практика осуществляется в период, определяемый учебным планом по соответствующей форме обучения.

6. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания (перечень мероприятий)	Направления деятельности по формированию соответствующих компетенций	Компетенции	Отметка выполнения задания руководителем по практической подготовке
1	2	3	4	5	6
1.	Подготовительный (20 часов, включая руководство практикой)	<ul style="list-style-type: none"> – Инструктаж (по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка); – подбор, изучение и анализ нормативных актов, необходимых для прохождения практики в организации; – ознакомление и изучение структуры, задач и функций организации, в которой обучающийся проходит практику; – ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива организации по месту практики; – ознакомление с инструкциями по делопроизводству, правилами хранения персональных данных в организации по месту прохождения практики. 	<p>На подготовительном этапе осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовка к выполнению программной деятельности. Обучающийся определяет стратегию личного и профессионального развития на период прохождения практики; – постановка целей и выявление основных этапов практики; – усвоение задач консультационной практики; – работа с юридически значимой информацией, полученной из различных источников, включая правовые базы данных; – работа в правовых информационных системах, сбор и обработка правовой информации с использованием глобальных компьютерных сетей. <p>Сопоставление и оценка такой информации на достоверность и практическую пригодность;</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдение требований информационной безопасности. <p>Обучающийся использует современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права.</p> <p>По заданию руководителя по практической</p>	УК-1 УК-6	

			подготовке изучаются и анализируются локальные акты организации.		
2.	Основной (246 часов, включая руководство практикой)	<ul style="list-style-type: none"> – Осуществление устного и письменного консультирования физических и юридических лиц по вопросам применения гражданского, предпринимательского, семейного и международного частного права, либо подготовка аналитической справки для осуществления такого консультирования; – составление проекта письменной консультации юриста по заданной проблематике; – ведение деловой переписки (по поручению руководителя по практической подготовке и под его непосредственным контролем), с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; – участие в ведении устных деловых переговоров (под контролем руководителя по практической подготовке); – составление проектов юридических документов по заданию руководителя по практической подготовке; – осуществление экспертно-консультационной юридической деятельности; – выявление проблем правового регулирования при анализе правовых ситуаций; – сбор научных, эмпирических данных, анализ судебной и консультационной практики, необходимый и достаточный для осуществления письменного и устного консультирования; – участие в разработке стратегии ведения дела юристом (адвокатом) для разрешения конкретной правовой ситуации (на основе анализа 	<p>На основном этапе прохождения практики происходит исполнение обучающимся профессиональных обязанностей юриста в соответствии с действующими должностным инструкциями, строгое соблюдение принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения:</p> <p>На основном этапе обучающимся осуществляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устное консультирование граждан под контролем руководителя по практической подготовке либо подготовка аналитической справки для осуществления такого консультирования; - составление проекта письменной консультации юриста по заданной проблематике; - ведение деловой переписки (по поручению руководителя по практической подготовке и под его непосредственным контролем), с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; - участие в ведении устных деловых переговоров (под контролем руководителя по практической подготовке); - участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов по поручению руководителя по практической подготовке: выявление пробелов и коллизий законодательства; анализ особенностей правового регулирования общественных отношений в установленных сферах; применение правил юридической техники для подготовки нормативных 	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ПК-2	

		<p>теоретических данных и норм действующего законодательства).</p>	<p>правовых актов и иных юридических документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в экспертной юридической деятельности; - формирование и аргументация собственной позиции при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию; - реализация роли, обозначенной руководителем по практической подготовке, в коллективе организации; - участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права; - составление проектов юридических документов по заданию руководителя по практической подготовке. <p>На основном этапе происходит формирование навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения объема прав и обязанностей представителя граждан и юридических лиц в судах, в органах государственной власти; - осуществления профессионального и делового общения в коллективе принимающей организации; - получения юридически значимой информации из различных источников, с учетом требований информационной безопасности; - навыков управления своим временем при выполнении конкретных задач, поставленных руководителем; - навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, корректно применять юридическую лексику, излагать факты и обстоятельства, выражать правовую позицию. <p>Результатом деятельности в указанном периоде</p>	
--	--	--	--	--

			<p>может явиться, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление проектов процессуальных документов (в зависимости от места прохождения практики); - составление проектов гражданско-правовых договоров либо замечаний по ним; - составление аналитических справок с обобщением судебной и правоприменительной практики; - составление аналитических справок по спорным вопросам правоприменения (по поручению руководителя). <p>Обязательным является соблюдение принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>		
3.	<p>Аналитический (20 часов, включая руководство практикой)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ нормативной правовой базы, закрепляющей правовой статус профильной организации (ее место в системе органов государственной власти); - анализ правового статуса профильной организации, ее роли в правоприменительной деятельности; - анализ правоприменительной деятельности профильной организации; - анализ собранных статистических, эмпирических, практических материалов; - анализ судебной и правоприменительной практики; - выработка предложений по совершенствованию действующего 	<p>Обучающийся анализирует возникающие правовые ситуации, выявляет законодательные нормы, подлежащие применению.</p> <p>На данном этапе происходит определение состава и структуры информации, необходимой для решения проблемной ситуации, обозначенной руководителем по практической подготовке.</p> <p>Поиск, обработка, систематизация правовой информации в рамках решения задачи, поставленной руководителем по практической подготовке.</p> <p>Анализ правовых норм, и применение полученных теоретических знаний для решения практической задачи; изложение своих мыслей в письменном виде.</p>	УК-1 УК-5	

		законодательства в исследуемой сфере.	<p>Применение полученных теоретических знаний (правовых, экономических и др.) для обобщения и оценки современной правовой действительности в рамках профиля профессиональной деятельности.</p> <p>Применение навыков системного использования справочников, словарей, дополнительной литературы, и осуществление поиска информации в информационных сетях и библиотеках в целях своего профессионального развития.</p> <p>Соблюдение принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>		
4.	Заключительный (20 часов, включая руководство практикой)	<ul style="list-style-type: none"> – Подготовка отчета по результатам прохождения производственной (консультационной) практики; – подписание документов практики в организации, в которой производственная (консультационная) практика была успешно пройдена; – подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики. 	<p>Подведение итогов прохождения практики.</p> <p>Систематизация и анализ информации, полученной в процессе прохождения консультационной практики.</p> <p>Составление отчета о проделанной работе.</p> <p>Определение задач дальнейшего личного и профессионального роста.</p> <p>На основе материалов, собранных в период практики, может быть подготовлена проблемная научная статья, а также тезисы, содержащие развернутые выводы, для доклада на научной конференции.</p> <p>Все дополнительные итоги прохождения практики заслуживают внимания и оценки при проведении зачета по результатам прохождения практики.</p> <p>Обучающийся докладывает руководителю о рассмотренных проблемах и способах их решения.</p> <p>На каждом этапе прохождения практики</p>	УК-6	

				предполагаются конкретные задачи, которые могут быть уточнены ее руководителем.		
5	Зачет с оценкой: 18 часов	<i>(включая контактную работу по промежуточной аттестации)</i>				
Трудоемкость	Час	324				
	Зет	9				

Конкретное содержание производственной (консультационной) практики определяется руководителем по практической подготовке и отражается в индивидуальных заданиях обучающемуся.

Практика в форме практической подготовки может быть проведена непосредственно в Институте – на базе студенческой правовой консультации (юридической клиники), а также на основании договоров, заключенных Институтом с организациями, деятельность которых или деятельность отдельных структурных подразделений которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках соответствующей образовательной программы высшего образования (далее - профильная организация).

Объем практики, проводимой в форме практической подготовки, составляет 246 часов.

7. Обязанности руководителей по практической подготовке и обучающихся

Обязанности руководителя по практической подготовке от Института:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при проведении практики;
- составляет совместно с учебным подразделением Института рабочий график (план) проведения практики в форме практической подготовки и обеспечивает его согласование с руководителем по практические подготовки от профильной организации;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период проведения практики в форме практической подготовки;
- совместно с руководителем подразделения от Института обеспечивает обучающихся методическими материалами и формами отчетных документов по практике, выдает им индивидуальные задания на практику;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации, на кафедре, соответствующей направленности образовательной программы, в юридической клинике, в бюро независимых экспертиз и консультаций и в других структурных подразделениях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках соответствующей образовательной программы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков начала и окончания практической подготовки при проведении практики и соответствием содержания практики требованиям, установленным соответствующей образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в соответствии с индивидуальными заданиями;
- несет ответственность совместно с руководителем по практической подготовке от профильной организации / от структурного подразделения Института за организацию практической подготовки при проведении практики, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- оценивает результаты прохождения практики в форме практической подготовки обучающимися на каждом ее этапе;
- проводит промежуточную аттестацию по практике в форме практической подготовки.

Обязанности руководителя по практической подготовке от профильной организации / структурного подразделения Института:

- совместно с руководителем по практической подготовке от Института обеспечивает согласование профильной организацией рабочего графика (плана) проведения практики в форме практической подготовки;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, проводимой в форме практической подготовки;
- осуществляет, совместно с руководителем по практической подготовке от Института распределение обучающихся по рабочим местам, оборудованным в объеме, позволяющем выполнить виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся, определенные индивидуальными заданиями;
- несет ответственность совместно с руководителем по практической подготовке от Института за организацию практической подготовки при проведении практики, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны

труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися всех указанных правил и требований.

Обязанности обучающихся в период прохождения практики в форме практической подготовки:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы;
- составляют отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями.

8. Формы отчетности по практике

На промежуточную аттестацию по производственной практике (консультационной практике) в форме практической подготовки предоставляются следующие документы:

- индивидуальное задание на практику;
- отчет о прохождении практики.

Форма отчета о прохождении производственной практики (консультационной практики) дана в приложении 4 Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в Институте законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ.

Контроль этапов выполнения плана производственной практики (текущий контроль) проводится в виде собеседования с руководителем по практической подготовке от Института.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по производственной практике (консультационной практике) включает типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, владений навыками, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения производственной практики.

Шкалы, критерии и процедуры оценивания результатов обучения по практике, характеризующих этапы формирования компетенций описаны в Системе оценивания достигнутых результатов обучения и уровня сформированности компетенций, разработанной Институтом.

Типовое контрольное задание на производственную практику (консультационную практику)

Пример № 1

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания (перечень мероприятий)	Направления деятельности по формированию соответствующих компетенций	Компетенции	Оценка выполнения задания руководителем по практической подготовке
Типовое контрольное задание для прохождения производственной (консультационной) практики в адвокатском образовании					
1.	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> – Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, действующих в адвокатском образовании; – изучение положений Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ, а также Кодекса профессиональной этики адвоката; – подбор, изучение и анализ иных нормативных актов, необходимых для прохождения практики и ознакомления со спецификой ее работы; – ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива в адвокатском образовании; 	<p>На подготовительном этапе осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовка к выполнению программной деятельности. Обучающийся определяет стратегию личного и профессионального развития на период прохождения практики; – постановка целей и выявление основных этапов практики; – усвоение задач консультационной практики; – работа с юридически значимой информацией, полученной из различных источников, включая правовые базы данных; – работа в правовых информационных системах, сбор и обработка правовой информации с использованием глобальных компьютерных сетей. Сопоставление и оценка такой информации на достоверность и практическую пригодность; – соблюдение требований информационной безопасности. Обучающийся использует современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права. <p>По заданию руководителя по практической подготовке</p>	УК-1 УК-6	

		– ознакомление с правилами хранения адвокатской тайны.	изучаются и анализируются локальные акты организации.		
2.	Основной	<p>– Осуществление устного и письменного консультирования физических и юридических лиц по вопросам применения гражданского, предпринимательского, семейного и международного частного права, либо подготовка аналитической справки для осуществления такого консультирования;</p> <p>– составление проекта письменной консультации юриста по заданной проблематике;</p> <p>– ведение деловой переписки (по поручению руководителя по практической подготовке и под его непосредственным контролем), с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;</p> <p>– участие в ведении устных деловых переговоров (под контролем руководителя по практической подготовке);</p> <p>– составление проектов юридических документов по заданию руководителя по практической подготовке;</p> <p>– осуществление экспертно-консультационной юридической деятельности;</p> <p>– выявление проблем правового</p>	<p>На основном этапе прохождения практики происходит исполнение обучающимся профессиональных обязанностей юриста в соответствии с действующими должностными инструкциями, строгое соблюдение принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения:</p> <p>На основном этапе обучающимся осуществляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устное консультирование граждан под контролем руководителя по практической подготовке либо подготовка аналитической справки для осуществления такого консультирования; - составление проекта письменной консультации юриста по заданной проблематике; - ведение деловой переписки (по поручению руководителя по практической подготовке и под его непосредственным контролем), с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; - участие в ведении устных деловых переговоров (под контролем руководителя по практической подготовке); - участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов по поручению руководителя по практической подготовке: выявление пробелов и коллизий законодательства; анализ особенностей правового регулирования общественных отношений в установленных сферах; применение правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов; - участие в экспертной юридической деятельности; - формирование и аргументация собственной позиции при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию; 	<p>УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ПК-2</p>	

		<p>регулирования при анализе правовых ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор научных, эмпирических данных, анализ судебной и консультационной практики, необходимый и достаточный для осуществления письменного и устного консультирования; - участие в разработке стратегии ведения дела юристом (адвокатом) для разрешения конкретной правовой ситуации (на основе анализа теоретических данных и норм действующего законодательства). 	<ul style="list-style-type: none"> - реализация роли, обозначенной руководителем по практической подготовке, в коллективе организации; - участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права; - составление проектов юридических документов по заданию руководителя по практической подготовке. <p>На основном этапе происходит формирование навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения объема прав и обязанностей представителя граждан и юридических лиц в судах, в органах государственной власти; - осуществления профессионального и делового общения в коллективе принимающей организации; - получения юридически значимой информации из различных источников, с учетом требований информационной безопасности; - навыков управления своим временем при выполнении конкретных задач, поставленных руководителем; - навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, корректно применять юридическую лексику, излагать факты и обстоятельства, выражать правовую позицию. <p>Результатом деятельности в указанном периоде может явиться, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление проектов процессуальных документов (в зависимости от места прохождения практики); - составление проектов гражданско-правовых договоров либо замечаний по ним; - составление аналитических справок с обобщением судебной и правоприменительной практики; - составление аналитических справок по спорным вопросам правоприменения (по поручению руководителя). 		
--	--	---	---	--	--

			Обязательным является соблюдение принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.		
3.	Аналитический	<ul style="list-style-type: none"> – Анализ законодательства, закрепляющего правовой статус адвоката; – анализ и обобщение собранных статистических, эмпирических, практических материалов; – анализ особенностей правоприменительной деятельности адвоката; – анализ правового статуса адвокатских образований, их роли в правоприменительной деятельности; – анализ судебной и правоприменительной практики; – выработка предложений по совершенствованию действующего законодательства в исследуемой сфере. 	<p>Обучающийся анализирует возникающие правовые ситуации, выявляет законодательные нормы, подлежащие применению.</p> <p>На данном этапе происходит определение состава и структуры информации, необходимой для решения проблемной ситуации, обозначенной руководителем по практической подготовке.</p> <p>Поиск, обработка, систематизация правовой информации в рамках решения задачи, поставленной руководителем по практической подготовке.</p> <p>Анализ правовых норм, и применение полученных теоретических знаний для решения практической задачи; изложение своих мыслей в письменном виде.</p> <p>Применение полученных теоретических знаний (правовых, экономических и др.) для обобщения и оценки современной правовой действительности в рамках профиля профессиональной деятельности.</p> <p>Применение навыков системного использования справочников, словарей, дополнительной литературы, и осуществление поиска информации в информационных сетях и библиотеках в целях своего профессионального развития.</p> <p>Соблюдение принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>	УК-1 УК-5	
4.	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка отчета по результатам прохождения производственной (консультационной) практики; – подписание документов практики 	<p>Подведение итогов прохождения практики.</p> <p>Систематизация и анализ информации, полученной в процессе прохождения консультационной практики.</p> <p>Составление отчета о проделанной работе.</p>	УК-6	

	<p>в адвокатском образовании, в котором производственная (консультационная) практика была успешно пройдена;</p> <p>– подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики.</p>	<p>Определение задач дальнейшего личного и профессионального роста.</p> <p>На основе материалов, собранных в период практики, может быть подготовлена проблемная научная статья, а также тезисы, содержащие развернутые выводы, для доклада на научной конференции.</p> <p>Все дополнительные итоги прохождения практики заслуживают внимания и оценки при проведении зачета по результатам прохождения практики.</p> <p>Обучающийся докладывает руководителю о рассмотренных проблемах и способах их решения.</p> <p>На каждом этапе прохождения практики предполагаются конкретные задачи, которые могут быть уточнены ее руководителем.</p>		
--	--	--	--	--

Пример № 2

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания	Направления деятельности по формированию компетенций	Компетенции	Оценка выполнения задания руководителем по практической подготовке
Типовое контрольное задание для прохождения производственной (консультационной) практики в юридической клинике Института законодательства и сравнительного правоведения (студенческой правовой консультации)					
1.	Подготовительный	<p>– Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, действующих юридической клинике;</p> <p>– изучение положений</p>	<p>На подготовительном этапе осуществляется:</p> <p>– подготовка к выполнению программной деятельности.</p> <p>Обучающийся определяет стратегию личного и профессионального развития на период прохождения практики;</p> <p>– постановка целей и выявление основных этапов практики;</p>	УК-1 УК-6	

		<p>Федерального закона от 21.11.2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучение Типового положения о юридической клинике Института (филиала); – подбор, изучение и анализ иных нормативных актов, необходимых для прохождения практики и ознакомления со спецификой ее работы; – ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива юридической клиники; – ознакомление с правилами хранения персональных данных; – ознакомление со спецификой профессиональной деятельности юридической клиники; – ознакомление с порядком ведения внутренней документации в юридической клинике. 	<ul style="list-style-type: none"> – усвоение задач консультационной практики; – работа с юридически значимой информацией, полученной из различных источников, включая правовые базы данных; – работа в правовых информационных системах, сбор и обработка правовой информации с использованием глобальных компьютерных сетей. Сопоставление и оценка такой информации на достоверность и практическую пригодность; – соблюдение требований информационной безопасности. <p>Обучающийся использует современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права.</p> <p>По заданию руководителя по практической подготовке изучаются и анализируются локальные акты организации.</p>		
2.	Основной	<ul style="list-style-type: none"> – Выполнение указаний руководителя по практической подготовке, относящихся к практической подготовке; – ознакомление с правилами устного и письменного консультирования по юридическим вопросам. Обучающийся присутствует на личном приеме граждан; 	<p>На основном этапе прохождения практики происходит исполнение обучающимся профессиональных обязанностей юриста в соответствии с действующими должностным инструкциями, строгое соблюдение принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения:</p> <p>На основном этапе обучающимся осуществляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устное консультирование граждан под контролем руководителя по практической подготовке либо подготовка аналитической справки для осуществления такого 	<p>УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ПК-2</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление устного и письменного консультирования физических и юридических лиц по вопросам применения гражданского, предпринимательского, семейного и международного частного права под непосредственным контролем руководителя; – осуществление экспертно-консультационной юридической деятельности; – выявление проблем правового регулирования при анализе правовых ситуаций; – сбор научных, эмпирических данных, анализ судебной и консультационной практики, необходимый и достаточный для осуществления письменного и устного консультирования; – участие в разработке стратегии ведения дела юристом для разрешения конкретной правовой ситуации (на основе анализа теоретических данных и норм действующего законодательства); – ознакомление с работой по ведению переговоров сторон в рамках конкретных правовых споров; – ознакомление с правилами осуществления правовых консультаций дистанционно с использованием средств телефонной, 	<p>консультирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление проекта письменной консультации юриста по заданной проблематике; - ведение деловой переписки (по поручению руководителя по практической подготовке и под его непосредственным контролем), с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; - участие в ведении устных деловых переговоров (под контролем руководителя по практической подготовке); - участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов по поручению руководителя по практической подготовке: выявление пробелов и коллизий законодательства; анализ особенностей правового регулирования общественных отношений в установленных сферах; применение правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов; - участие в экспертной юридической деятельности; - формирование и аргументация собственной позиции при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию; - реализация роли, обозначенной руководителем по практической подготовке, в коллективе организации; - участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права; - составление проектов юридических документов по заданию руководителя по практической подготовке. <p>На основном этапе происходит формирование навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения объема прав и обязанностей представителя граждан и юридических лиц в судах, в органах государственной власти; - осуществления профессионального и делового общения в 		
--	---	--	--	--

		<p>почтовой связи, сети Интернет и (или) электронной почты (при наличии технической возможности), а также путем проведения выездных мероприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с правилами осуществления правовой экспертизы документов, составления письменных справок по законодательству, подборки нормативных правовых актов по определённой тематике; – обобщение судебной и правоприменительной практики с целью осуществления письменного консультирования либо подготовки позиции по делу; – ведение деловой переписки с учетом стилистики официальных и неофициальных писем. 	<p>коллективе принимающей организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - получения юридически значимой информации из различных источников, с учетом требований информационной безопасности; - навыков управления своим временем при выполнении конкретных задач, поставленных руководителем; - навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, корректно применять юридическую лексику, излагать факты и обстоятельства, выражать правовую позицию. <p>Результатом деятельности в указанном периоде может явиться, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление проектов процессуальных документов (в зависимости от места прохождения практики); - составление проектов гражданско-правовых договоров либо замечаний по ним; - составление аналитических справок с обобщением судебной и правоприменительной практики; - составление аналитических справок по спорным вопросам правоприменения (по поручению руководителя). <p>Обязательным является соблюдение принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>		
3.	Аналитический	<ul style="list-style-type: none"> – анализ правоприменительной деятельности юридической консультации; – анализ нормативной правовой базы, закрепляющей правовой статус юридической клиники; – анализ принимаемых в юридической консультации решений, 	<p>Обучающийся анализирует возникающие правовые ситуации, выявляет законодательные нормы, подлежащие применению.</p> <p>На данном этапе происходит определение состава и структуры информации, необходимой для решения проблемной ситуации, обозначенной руководителем по практической подготовке.</p> <p>Поиск, обработка, систематизация правовой информации в</p>	УК-1 УК-5	

		<p>разрабатываемых документов, взаимосвязей внутри юридической консультации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализ взаимодействия, сотрудничества и обмена опытом работы с аналогичными юридическими клиниками, органами, учреждениями и организациями по вопросам правоприменительной, экспертно-консультационной, правозащитной и иной правовой деятельности; – анализ судебной и правоприменительной практики с целью: а) осуществления юристом устного либо письменного консультирования; б) подготовки позиции по делу; в) подготовки проекта необходимых процессуальных документов. 	<p>рамках решения задачи, поставленной руководителем по практической подготовке.</p> <p>Анализ правовых норм, и применение полученных теоретических знаний для решения практической задачи; изложение своих мыслей в письменном виде.</p> <p>Применение полученных теоретических знаний (правовых, экономических и др.) для обобщения и оценки современной правовой действительности в рамках профиля профессиональной деятельности.</p> <p>Применение навыков системного использования справочников, словарей, дополнительной литературы, и осуществление поиска информации в информационных сетях и библиотеках в целях своего профессионального развития.</p> <p>Соблюдение принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>		
4.	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка отчета по результатам прохождения практики; – подписание документов практики в организации, в которой практика была успешно пройдена; – подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики. 	<p>Подведение итогов прохождения практики.</p> <p>Систематизация и анализ информации, полученной в процессе прохождения консультационной практики.</p> <p>Составление отчета о проделанной работе.</p> <p>Определение задач дальнейшего личного и профессионального роста.</p> <p>На основе материалов, собранных в период практики, может быть подготовлена проблемная научная статья, а также тезисы, содержащие развернутые выводы, для доклада на научной конференции.</p> <p>Все дополнительные итоги прохождения практики заслуживают внимания и оценки при проведении зачета по результатам прохождения практики.</p>	УК-6	

			<p>Обучающийся докладывает руководителю о рассмотренных проблемах и способах их решения.</p> <p>На каждом этапе прохождения практики предполагаются конкретные задачи, которые могут быть уточнены ее руководителем.</p>		
--	--	--	--	--	--

10. Ресурсное обеспечение

10.1. Перечень основной и дополнительной литературы, нормативных правовых актов

№ п/п	Вид учебного издания	Наименование литературы
1. Основная литература		
1.	Учебник	Актуальные проблемы гражданского права: учебник / С.Ю. Филиппова [и др.]. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 355 с. — ISBN 978-5-4486-0688-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81315.html
2.	Учебное пособие	Актуальные проблемы гражданского права: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Ю.Н. Андреев [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 568 с. — ISBN 978-5-238-03385-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109229.html
3.	Учебное пособие	Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения: учебное пособие для магистров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / К.К. Гасанов [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 159 с. — ISBN 978-5-238-02922-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71143.html
4.	Учебник	Гражданское право. В 2 томах. Т.1: учебник / О.Г. Алексеева [и др.]. — Москва : Статут, 2021. — 614 с. — ISBN 978-5-8354-1717-9 (т.1), 978-5-8354-1716-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109972.html
5.	Учебное пособие	Каменева П.В. Пересмотр судебных постановлений в гражданском и арбитражном процессе: учебное пособие / Каменева П.В. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2020. — 128 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108096.html
6.	Учебник	Коммерческое (торговое) право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / А.Ю. Дудченко [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 376 с. — ISBN 978-5-238-03424-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109237.html
7.	Учебник	Минин А.Я. Актуальные проблемы цифрового права: учебное Цифровое право: учебник / под общ. ред. В.В. Блажеева, М.А. Егоровой. М.: Проспект, 2020. 640 с.
8.	Учебник	Саттарова Н.А. Актуальные проблемы финансового права: учебник для магистров / Саттарова Н.А., Копина А.А. — Москва: Прометей, 2018. — 318 с. — ISBN 978-5-907003-71-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94401.html
9.	Учебник	Шкатулла В.И. Трудовое право. В двух частях. Ч.1: учебник для магистратуры / Шкатулла В.И., Надвикова В.В. — Москва:

		Прометей, 2019. — 662 с. — ISBN 978-5-907100-87-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].— URL: https://www.iprbookshop.ru/94560.html
2. Дополнительная литература		
1.	Учебник	Административное судопроизводство: учебник для студентов юридических высших учебных заведений по направлению «Юриспруденция» (специалист, бакалавр, магистр) / А. В. Абсалямов, Д. Б. Абушенко, К. Л. Брановицкий [и др.]; под редакцией В. В. Яркова. — 2-е изд. — Москва: Статут, 2021. — 662 с. — ISBN 978-5-8354-1777-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117557.html
2.	Монография	Актуальные проблемы и задачи корпоративного права: монография / В.В. Романова [и др.]. — Москва: Юрист, 2020. — 237 с. — ISBN 978-5-94103-432-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].— URL: https://www.iprbookshop.ru/99915.html
3.	Учебное пособие	Актуальные проблемы права: учебное пособие /. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 446 с. — ISBN 978-5-4497-0833-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101514.html
4.	Учебное пособие	Актуальные проблемы права: учебное пособие /. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 446 с. — ISBN 978-5-4497-0833-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].— URL: https://www.iprbookshop.ru/101514.html
5.	Монография	Двадцать пять лет российскому акционерному закону: проблемы, задачи, перспективы развития / отв. ред. докт. юрид. наук, проф. Д.В. Ломакин. М., 2021. 414 с. ISBN 978-5-8354-1785-8
6.	Монография	Современные проблемы развития предпринимательского и корпоративного права в России и за рубежом: монография / под общ. ред. В.А. Вайпана, М.А Егоровой. М.: Юстицинформ, 2021. 672 с. ISBN 978-5-7205-1741-0
7.	Монография	Современное корпоративное право: актуальные проблемы теории и практики: монография / О.А. Беляева, С.А. Бурлаков, М.М. Вильданова и др.; отв. ред. О.В. Гутников. М., 2021. 528 с.

Перечень нормативных правовых актов

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.993) // СПС КонсультантПлюс
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1- ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс
3. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СПС КонсультантПлюс
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 № 14-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 № 146-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 № 230-ФЗ // СПС КонсультантПлюс

8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 № 195-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
10. Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ//СПС КонсультантПлюс
11. Налоговый кодекс РФ (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ//СПС КонсультантПлюс
12. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. // СПС КонсультантПлюс
14. Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ // СПС КонсультантПлюс
15. Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" // СПС КонсультантПлюс
16. Федеральный закон "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" от 21.11.2011 N 324-ФЗ // СПС КонсультантПлюс

10.2. Перечень информационных технологий и ресурсов сети «Интернет»

№ п/п	Название ресурса	Адрес в Интернете
1.	Сервис «Антиплагиат»	Antiplagiat ReportViewer - предназначен для просмотра отчетов, сформированных в кабинете пользователя во время проверки документов на наличие заимствований в т.ч. и без подключения к интернету (офлайн-просмотр), режим доступа: http://lawacademy.antiplagiat.ru/index.aspx
2.	Интегрированная образовательная среда системы дистанционного обучения (СДО) Mirapolis	обеспечивает доступ обучающимся и работникам к базе электронных учебно-методических комплексов, средств тестирования, интерактивных дидактических инструментов обучения, режим доступа: http://lawinst.sdo.mirapolis.ru/sdo-lawinst/
3.	Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	www.iprbookshop.ru
4.	Сайты справочных правовых систем	www.garant.ru www.consultant.ru www.kodeks.ru www.pravo.gov.ru
5.	Статистика	Судебная статистика Судебного департамента при Верховном Суде РФ: http://www.cdep.ru/index.php?id=5 Портал правовой статистики Генеральной прокуратуры РФ: http://crimestat.ru/
6.	Официальные сайты государственных органов	Федеральные органы законодательной, исполнительной и судебной власти: Президент Российской Федерации: http://president.kremlin.ru/ Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: http://council.gov.ru/

		<p>Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: http://duma.gov.ru/</p> <p>Правительство Российской Федерации: http://www.government.ru/</p> <p>Конституционный Суд РФ: http://www.ksrf.ru/</p> <p>Федеральные арбитражные суды РФ: http://www.arbitr.ru/</p> <p>Верховный Суд РФ: http://www.supcourt.ru/</p> <p>Судебный департамент при Верховном суде РФ: http://www.cdep.ru/</p> <p>Федеральные министерства:</p> <p>Министерство внутренних дел Российской Федерации: http://mvd.ru/</p> <p>Министерство иностранных дел Российской Федерации: https://www.mid.ru/</p> <p>Министерство промышленности и торговли Российской Федерации (Минпромторг России): http://www.minpromtorg.gov.ru/</p> <p>Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: https://mintrud.gov.ru/</p> <p>Министерство финансов Российской Федерации: https://minfin.gov.ru/ru/</p> <p>Министерство экономического развития Российской Федерации: https://www.economy.gov.ru/</p> <p>Министерство юстиции Российской Федерации: https://minjust.gov.ru/ru/</p> <p>Федеральные службы:</p> <p>Федеральная налоговая служба: https://www.nalog.gov.ru</p> <p>Федеральная служба по интеллектуальной собственности: https://rospatent.gov.ru/ru</p> <p>Федеральная антимонопольная служба: https://fas.gov.ru/</p> <p>Федеральная служба по труду и занятости: https://rostrud.gov.ru/</p> <p>Федеральная служба государственной статистики: http://www.gks.ru/</p> <p>Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: https://rospotrebnadzor.ru/</p> <p>Федеральная служба по финансовому мониторингу: https://www.fedsfm.ru/</p> <p>Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии: https://rosreestr.gov.ru/</p> <p>Федеральная служба судебных приставов: https://fssp.gov.ru/</p>
--	--	---

11. Описание материально-технической базы

При проведении практики в профильных организациях

Обучающимся, направляемым на практику, руководителями профильных организаций предоставляется:

рабочее место обучающегося с материально-техническим обеспечением, необходимым для выполнения работ в соответствии с индивидуальным заданием студента и условиями, отвечающими санитарным правилам и требованиям охраны труда.

При проведении практики на базе института

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей прохождение производственной (консультационной) практики, предусмотренной учебным планом. Материально-техническое обеспечение включает в себя:

помещение для студенческой правовой консультации (юридическая клиника) для проведения практики в форме практической подготовки, укомплектованное специализированной мебелью (столы, стулья, компьютерные кресла) и техническими средствами обучения (компьютеры, мониторы, планшеты, проектор, экран для мультимедийного проектора, колонки, принтер, настенная и интерактивная доска) с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института;

помещения (аудитории) для самостоятельной работы, укомплектованные специализированной учебной мебелью (столы, стулья ученические) и техническими средствами обучения (компьютеры, мониторы, планшеты, гарнитуры (выдаются по мере необходимости)) с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Все компьютеры и планшеты обеспечены необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Состав лицензионного программного обеспечения включает в себя: Windows, Microsoft Office, антивирус Kaspersky Endpoint Security, Adobe Reader, Mozilla Firefox, Media Player Classic.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам: ГАС РФ «Правосудие», «Мой арбитр.ru», Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации, Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты, Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации, «КонсультантПлюс», «Гарант», Официальный интернет-портал правовой информации (через веб-интерфейс).

Рабочая программа и фонд оценочных средств разработаны Беляевой Ольгой Александровной, д-р юрид. наук, проф. РАН, г.н.с. отдела гражданского законодательства и процесса, зав. кафедрой частноправовых дисциплин Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации

Рабочая программа и фонд оценочных средств разработаны в соответствии с требованиями ФГОС и предназначены для студентов магистерской программы «Корпоративный юрист» Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ.

Рабочая программа и фонд оценочных средств обсуждены и одобрены на заседаниях:

- кафедры частноправовых дисциплин, протокол № 3 от «31» марта 2022 г.;
- Ученого совета Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, протокол № _____ от «_» апреля 2022 г.

Заведующий
Учебно-образовательным центром

Ю.Н. Кашеварова