

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ
ПРАКТИКА)**

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль) подготовки: Юриспруденция

Формы обучения: очная

Объем практики:

в зачетных единицах: 9 з.е.

в академических часах: 324 ак.ч.

Продолжительность практики: 6 недель

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Рабочая программа практики «Производственная практика (правоприменительная практика)» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юриспруденция» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011.

Программа практики:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин от «02» апреля 2025 г., протокол № 4

одобрена Научно-методическим советом университета от «3» апреля 2025 г., протокол № 5

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель и задачи практики	4
2.	Вид, тип практики и способ ее проведения	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4.	Место практики в структуре образовательной программы	7
5.	Содержание практики	7
6.	Формы отчетности по практике	
7.	Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета о практике	11
8.	Учебно-методическое обеспечение практики	14
9.	Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики	17
10.	Материально–техническое обеспечение практики	17
11.	Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	17
	Обновление рабочей программы практики	19
	Приложения (при наличии)	

I. Программа практики

1. Цели и задачи практики

Цель практики – закрепление, расширение и углубление полученных в ходе учебы теоретических знаний, приобретение навыков практической работы по разработке и реализации правовых норм, закрепление и совершенствование профессиональных навыков юридической государственно-властной деятельностью субъектов права по разрешению отдельных юридических дел, взятая в единстве с правовым правоприменительным опытом.

Задачи правоприменительной практики заключаются в:

- изучить опыт организационной и правовой работы по специальности на юридических должностях в различных организациях;
- использовать умения применения в повседневной работе знания общеправовых, отраслевых, специальных дисциплин;
- расширить профессиональный кругозор;
- овладеть знаниями о принятии и реализации управленческих решений, а также знаниями и навыками контроля за их исполнением.

2. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики - производственная практика.

Тип практики – правоприменительная практика.

Способ проведения практики - стационарная, выездная.

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

Производственная практика (правоприменительная практика) направлена на формирование у обучающихся *универсальных и профессиональных* компетенций: УК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при	УК-8.1 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества	Знать: безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества Уметь: поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества Владеть: навыками создания и поддержания безопасные условия жиз-

угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		недеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества
ПК-1 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-1.1 Способен юридически правильно квалифицировать и интерпретировать факты и обстоятельства, с которыми закон связывает возникновение правоотношений	Знать: факты и обстоятельства, с которыми закон связывает возникновение правоотношений Уметь: юридически правильно квалифицировать и интерпретировать факты и обстоятельства, с которыми закон связывает возникновение правоотношений Владеть: способами и навыками юридически правильно квалифицировать и интерпретировать факты и обстоятельства, с которыми закон связывает возникновение правоотношений
	ПК-1.2 Способен обосновывать принимаемые решения и совершаемые юридические действия с позиции действующего законодательства Российской Федерации	Знать- решения и совершаемые юридические действия с позиции действующего законодательства Российской Федерации Уметь- обосновывать принимаемые решения и совершаемые юридические действия с позиции действующего законодательства Российской Федерации Владеть- навыками и способами обосновывать принимаемые решения и совершаемые юридические действия с позиции действующего законодательства Российской Федерации
ПК-2 Способен составлять юридические документы	ПК-2.1 Способен применять основные правила и методы составления юридических документов при решении задач профессиональной деятельности	Знать: основные правила и методы составления юридических документов при решении задач профессиональной деятельности Уметь: применять основные правила и методы составления юридических документов при решении задач профессиональной деятельности Владеть: навыками применения основных правил и методов составления юридических документов при решении задач профессиональной деятельности
	ПК-2.2 Способен разрабатывать и правильно оформлять документы юридического характера, в том числе с использованием цифровых технологий	Знать-разработку оформления документов юридического характера, в том числе с использованием цифровых технологий Уметь- разрабатывать и правильно оформлять документы юридического характера, в том числе с использова-

		нием цифровых технологий Владеть- навыками и способами разработки и правильного оформления документов юридического характера, в том числе с использованием цифровых технологий
ПК-3 Способен оказывать квалифицированную юридическую помощь физическим и юридическим лицам в целях защиты их прав, свобод и интересов, обеспечивать доступ к правосудию	ПК-3.1 Способен осуществлять анализ документов и материалов, юридически обосновано применять нормы права при оказании юридической помощи и обеспечения доступа к правосудию физических и юридических лиц	Знать: документов и материалов норм права при оказании юридической помощи и обеспечения доступа к правосудию физических и юридических лиц Уметь: анализировать документы и материалов норм права при оказании юридической помощи и обеспечения доступа к правосудию физических и юридических лиц Владеть: навыками юридически обосновано применять нормы права при оказании юридической помощи и обеспечения доступа к правосудию физических и юридических лиц
	ПК-3.2 Способен представлять интересы доверителя в частно-правовых и публично-правовых отношениях	Знать: интересы доверителя в частно-правовых и публично-правовых отношениях Уметь: анализировать интересы доверителя в частно-правовых и публично-правовых отношениях Владеть: навыками представления интересов доверителя в частно-правовых и публично-правовых отношениях
ПК-4 Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства	ПК-4.1 Способен соблюдать требования законодательства по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Знать: теоретические и законодательные основы доказывания в уголовном судопроизводстве по обеспечению законности и правопорядка; Уметь: использовать полученные теоретические знания при производстве следственной и судебной деятельности; Владеть: навыками по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
	ПК-4.2 Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Знать: виды контроля в уголовном процессе для выявления, пресечения, раскрывать и расследования преступлений; Уметь: использовать судебный контроль уголовно-процессуального законодательства и практики их применения при расследовании пре-

		ступлений; Владеть: навыками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка.
ПК-5 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации при решении задач профессиональной деятельности	ПК-5.1 Способен анализировать правоприменительную и правоохранительную практику разрешения правовых проблем в различных видах деятельности	Знать: правоприменительную и правоохранительную практику разрешения правовых проблем в различных видах деятельности Уметь: анализировать правоприменительную и правоохранительную практику разрешения правовых проблем в различных видах деятельности Владеть: навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики и разрешения правовых проблем в различных видах деятельности
	ПК-5.2 Способен правильно выбирать правовые нормы, на основе которых даются юридические заключения и консультации при решении задач профессиональной деятельности	Знать: правовые нормы, на основе которых даются юридические заключения и консультации при решении задач профессиональной деятельности Уметь: правильно выбирать правовые нормы, на основе которых даются юридические заключения и консультации при решении задач профессиональной деятельности Владеть: навыками правильно выбирать правовые нормы, на основе которых даются юридические заключения и консультации при решении задач профессиональной деятельности

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (правоприменительная практика) является обязательным видом учебной работы и входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юриспруденция».

5. Содержание практики

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Содержание (виды работ)	Трудоемкость, час.	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
1	Организационный (организационное собрание)	Знакомство с программой практики. Собрание-инструктаж по организации практики и правилам безопасности работы. Получение индивидуального задания	10	Собеседование с руководителем практики

		по практике. Встреча с руководителями структурных подразделений организации, знакомство со структурой организации, изучение специфики деятельности отдельных структурных подразделений организации. Проведение инструктажей обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		
2	Основной (работа по сбору, обработке и анализу полученной информации, производственная работа)	Изучение основных функций и полномочий подразделения, в котором проходит производственная, в том числе преддипломная практика. Изучение нормативно правовых актов, связанных с деятельностью подразделения, в котором проходит практика. Изучение информационно-правовых баз данных, используемых в подразделении, в котором проходит практика. Участие в консультировании клиентов и подготовке правовой документации по вопросам гражданского, коммерческого, инвестиционного законодательства, включая вопросы, связанные с заключением сделок, экспортно-импортных контрактов, кооперационных соглашений, гражданско-правовых договоров. Подготовка проектов консультаций по юридическим вопросам, отнесенным к его ведению руководителем практики от организации – места прохождения практики. Изучение и обобщение правоприменительной практики по конкретным делам, относящимся к деятельности организации. Подготовка заключения относительно полноты имеющихся материалов для осуществления защиты законных прав и интересов организации	274	Контроль со стороны руководителя практики
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике Защита результатов практики в форме зачета с оценкой	40	Защита отчета
Итого			324	

6. Формы отчетности по практике

Формой отчетности по данной практике является отчет, в котором обобщаются результаты ее прохождения. Отчет по практике предоставляется на кафедру с последующей защитой. Форма контроля –зачет с оценкой.

По итогам производственной практики (правоприменительной практики) бакалавры составляют отчеты на основании индивидуального задания, готовят презентации и защищают отчет о прохождении практики.

Прохождение практики в судах.

При прохождении практики в судах студенту необходимо ознакомиться со структурой суда того звена судебной системы, где он проходит практику, изучить формы и методы работы соответствующего отдела. Студент в процессе производственной практики получает навыки работы с документацией, учится составлять процессуальные документы, запросы, жалобы, судебные определения и решения. При прохождении практики в органах судебной власти студенты изучают:

- порядок возбуждения дел в суде;
- процесс подготовки дел к судебному разбирательству;
- порядок разрешения споров в заседании суда;
- судебные акты суда в форме постановления суда (решения и определения);
- особенности производства в суде первой инстанции, производство в суде апелляционной инстанции;
- конкретные, имеющиеся в производстве суда гражданские дела, а также действия, необходимые для подготовки дела к судебному разбирательству;
- отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, законодательный материал, относящийся к этим делам.

Для более полного представления о работе суда, студент должен изучить законодательную базу, а также внутренние акты отделов, коллегий суда. При прохождении практики в судах необходимо посещение архива, где студенту надлежит ознакомиться с гражданскими делами, по которым уже вынесено решение, детально изучить мотивировочную часть решения с целью понять принцип ее составления, уяснить мотивы, которыми руководствовался суд, вынося то или иное решение. При изучении гражданских дел, назначенных к слушанию в судебном заседании, практикант:

- делает выписки из дела со ссылкой на листы дела;
- готовит свое заключение относительно имеющихся в деле материалов (в частности, он может судить о том, требуется ли дополнительно истребовать какие
- либо материалы, письменные документы или достаточно имеющихся в деле документов для рассмотрения дела по существу);
- готовит проект решения только на основании имеющихся материалов
- дела;

– сравнивает вынесенное решение со своим проектом, готовит обоснованный анализ имеющихся противоречий, выявляет причины таких противоречий.

Отчет о прохождении практики в судах должен содержать: разбор дел, рассмотренных судом, обобщение изученной судебной практики. Отчет составляется в соответствии с требованиями, содержащимися в программе, и дополнительными указаниями руководителя практики. К отчету могут прилагаться следующие образцы документов:

- исковое заявление, отзыв на него, заявление об установлении юридического факта и жалобы на неправильные действия или решения;
- протокол судебного заседания;
- проект определения судьи, вынесенный в порядке подготовки дела к судебному разбирательству;
- проект решения суда;
- иные документы по усмотрению магистранта или руководителя практики.

Прохождение практики в адвокатских образованиях

В ходе прохождения производственной практики в адвокатских образованиях студент:

- принимает участие в консультировании клиентов и подготовке правовой документации;
- под контролем и с разрешения руководителя практики дает юридические разъяснения и консультации;
- помогает адвокату подготовить документацию для ведения судебных и арбитражных дел. Студент оказывает посильную помощь при составлении исковых заявлений, отзывов на них.

Прохождение практики в органах исполнительной власти.

Студенты могут проходить практику в любом структурном подразделении органа исполнительной власти общей, отраслевой компетенции (Федеральная служба судебных приставов, Правительства РФ, Федеральная антимонопольная службы, Счетная палата РФ). В период прохождения практики студенты должны:

- изучить правовую основу деятельности органа;
- места прохождения практики;
- уяснить роль и место органа;
- места прохождения практики в системе государственного управления;
- изучить задачи, функции и компетенцию органа;
- места прохождения практики.

За студентом закрепляется руководитель практики со стороны университета (преподаватель кафедры) и руководитель со стороны организации – места прохождения практики (назначается руководителем организации – места прохождения практики). В обязанности руководителя практики от университета входит осуществление консультирования по прохождению практики, предостав-

ление необходимой консультационно-методической помощи, проверка отчета о прохождении практики и прием его защиты. Повседневное руководство практикантом осуществляет руководитель практики со стороны организации – места прохождения практики.

Студенты во время прохождения практики ведут Дневник установленной формы, в котором записывают объем выполненной работ. По окончании практики студенты составляют Отчет о прохождении практики. Материал производственной практики может быть использован в учебном процессе, при написании курсовых работ.

Руководитель практики оформляет характеристику студента-практиканта с указанием положительных сторон и недостатков в прохождении практики и дает соответствующую оценку. Дневник вместе с Отчетом по практике сдается на кафедру Университета.

По результатам прохождения практики обучающийся защищает отчет по практике, который принимает руководитель практики от Университета.

При оценке результатов практики учитывается:

- качество и полнота составления отчета по практике;
- качество записей в дневнике практики;
- ответы на защите отчета по практике.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в виде зачета с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Письменный отчет по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики. В отчете по прохождению практики необходимо по каждому виду работы изложить содержание выполненных работ, дать описание используемых методик.

Текстовая часть должна строиться на материалах организации и содержать необходимые таблицы, схемы, графики, рисунки. Отчет должен быть аккуратно оформлен и подписан руководителем практики от организации, заверен печатью организации. Отчет представляется на выпускающую кафедру для проверки в установленные сроки и последующей защиты.

Структура отчета и последовательность изложения разделов должны соответствовать программе практики. Общий объем отчета (без приложений) должен составлять 15-25 страниц.

Материал в отчете рекомендуется представлять в следующей последовательности:

- титульный лист;
- дневник практики;
- отзыв (характеристику) руководителя с места прохождения практики, заверенную соответствующей печатью;
- информацию об объекте, предмете исследования в соответствии с целями и задачами практики;
- материалы по выполнению индивидуальных заданий;

- анализ собранных материалов;
- выводы и предложения по итогам практики,
- приложения.

К отчету по практике прикладывается дневник, в котором студент ежедневно делать записи о выполненной работе. В дневнике отражены график прохождения практики, дата прибытия на практику и дата выбытия с практики с печатью организации, все выполненные обучающимся в течение практики задания, характеристика руководителя практики организации, заверенная подписью и печатью. На последней странице текстовой части отчета должны стоять подписи практиканта и руководителя практики от организации.

После сдачи отчета по практике на кафедру и проверки его руководителем практики от университета последний должен дать общую оценку работы обучающегося. В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчета он возвращается на доработку. При подведении итогов работы обучающегося на практике учитывается оценка, данная руководителем практики от организации.

Технические требования к оформлению отчета:

1. Отчет необходимо выполнить печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Рекомендуется выбрать шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал - 1,5. Цвет шрифта должен быть черным.

2. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, верхнее, левое и нижнее - 20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты различной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

Не допускаются произвольные сокращения слов, кроме предусмотренных нормами современного русского языка. В тексте могут использоваться аббревиатуры, т.е. сокращенные обозначения названия понятий: РФ, НИОКР и др. При первом упоминании в тексте пишут их полное название, а в скобках - аббревиатуру и далее пользуются аббревиатурной формой.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист, а также иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер на титульном листе и содержании не проставляют. На всех остальных листах страницы проставляются, начиная с введения со страницы 3. Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками и приложениями.

После титульного листа отчета прикладывается дневник, а затем содержание разделов с указанием страниц.

Во введении должны быть отражены цель, задачи прохождения практики, обоснован выбор объекта практики. В заключении необходимо сформулировать итоги проведенной работы. Приложения являются обязательным элементом отчета.

Прилагаемые к отчету приложения необходимо пронумеровать отдельно, сделав на них ссылки в тексте.

Основная часть отчета отражает фактически проделанную работу с указанием методов выполнения и достигнутых результатов, освещены проведенные исследовательские разработки, их содержание и ожидаемые результаты:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

В Заключении:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Библиографический список должен включать изученную и использованную в отчете литературу. Он свидетельствует о степени изученности проблемы и формирования у студента навыков самостоятельной работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с действующими на момент выполнения отчета требованиями ГОСТ.

К отчету о прохождении практики прикладываются документы, составленные студентом при прохождении практики, схемы, таблицы, диаграммы, нормативная документация, вспомогательные материалы и источники информации (Устав, методики, инструкции, положения, копии документов и т.п.).

По окончании практики студент обязан представить на кафедру Отчет, отзыв руководителя практики от организации и Дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью организации, не позднее трех рабочих дней после окончания срока практики.

Аттестация каждого студента по итогам практики осуществляется при защите отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики, приобретенных знаний, умений и навыков. При выставлении оценки учитываются ритмичность работы студента в процессе прохождения практики и качество написания им соответствующих разделов отчета.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите практики не допускаются. Оценки по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

8. Учебно-методическое обеспечение практики

Нормативные правовые документы

1. Российская Федерация. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. : [с изм. внесенными законами Рос. Федерации о поправках к Конституции Рос. Федерации от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ от 5 февр. 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014г. № 11-ФКЗ, от 14 марта 2020 г. № 1 – ФКЗ] // Российская газета. – 2020 4 июля — с. 7. – Консультант Плюс [Электрон, ресурс]

2. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : принят Гос. Думой 24 мая 1996 г. : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 г.: по состоянию на 22 дек. 2008 г. : ввод федер. законом от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ в редакции от 18.03.2022) // Собранию законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 25, с. 2954. – Консультант Плюс [Электрон, ресурс].

3. Российская Федерация. Законы. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации : принят Гос. Думой 22 ноября 2001 г. : одобрен Советом Федерации 5 дек. 2001 г. : по состоянию на 1 апр. 2013 г. : ввод. федер. законом от 22 нояб. 2002 г. № 174-ФЗ в редакции о т 18.03.2022) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2001. - № 52, ч. 1, с. 4921. – Консультант Плюс [Электрон, ресурс].

4. Российская Федерация. Законы. Об оперативно-розыскной деятельности: Федер. закон Рос. Федерации от 12 авг. 1995 г. № 144-ФЗ : принят Гос. Думой 5 июля 1995 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1995. – № 33, ст. 3349; 1997. – № 29, ст. 3502; 1998. – № 30, ст. 3613; 2000. – № 1, ст. 8. (ред. от 02.08.2019) [Электронный ресурс]

5. Российская Федерация. Законы. О безопасности : Федер. закон Рос. Федерации от 28 дек. 2010 г. № 390-ФЗ : принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 7 дек. 2010 г. : одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 15 дек. 2010 г. // Рос. газ. – 2010. – 29 дек. (ред. от 02.12.2019) [Электронный ресурс]

6. Российская Федерация. Законы. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: Федер. закон Рос. Федерации от 18 декабря 2001 г. N 174-ФЗ // Собрание Законодательства Российской Федерации. – 2001. – № 52 (Часть I). – Ст. 4921. [Электронный ресурс]

7. Российская Федерация. Законы. О прокуратуре: Федер. закон Рос. Федерации от 17 ноября 1995 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 47. – Ст. 4472. [Электронный ресурс]

8. Российская Федерация. Законы. О государственной тайне: Федер. закон Рос. Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 // Собрание законодательства Российской Федерации, 13.10.1997, № 41, стр. 8220-8235. [Электронный ресурс]

9. Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995г. №223-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1996. № 1. ст.16. [Электронный ресурс]

10. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2002. № 1. ст. 3. [Электронный ресурс]

11. Российская Федерация. Законы. О защите прав потребителей: от 7 февраля 1992 г. введ. федер. закон № 2300-1 // Российская газета от 7 апреля 1992 г. Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. [Электрон. ресурс].

12. Российская Федерация. Законы. О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России): от 10 июля 2002 г. введ. федер. закон № 86-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 28. – Ст. 2790. Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. [Электрон. ресурс].

13. Российская Федерация. Законы. Об актах гражданского состояния: от 15.08.2002. Российская Федерация. Постановление. О судебной практике применения законодательства, регламентирующего особенности уголовной ответственности и наказания несовершеннолетних: постановление Пленума Верхов. Суда Рос. Федерации от 01.02.2011 г. № 1 // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. [Электрон. ресурс].

14. Российская Федерация. Постановления. О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регламентирующих производство в суде апелляционной инстанции: постановление Пленума Верхов. Суда Рос. Федерации от 19.06.2012 № 13 // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. [Электрон. ресурс].

15. Российская Федерация. Постановления. О практике применения судами принудительных мер медицинского характера: постановление Пленума Верхов. Суда Рос. Федерации от 07.04.2011 № 6 // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>. [Электрон. ресурс].

основная и дополнительная литература

1. Арбитражное процессуальное право: учебник для вузов / под редакцией С. Ф. Афанасьева, И. Ю. Захарьящевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 726 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20082-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568515>

2. Фархутдинов Р.Д. Налоговое право: учебное пособие для вузов / Р.Д. Фархутдинов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21396-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/571283>

3. Богуславский М.М. Международное частное право: учебник / М.М. Богуславский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Норма : ИНФРА-М, 2024. — 672 с. - ISBN 978-5-91768-645-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2129530>

4. Гражданское право. Общая часть: учебник / Е.С. Болтанова, Н.В. Багрова, Т.Ю. Баришпольская [и др.]; под ред. д-ра юрид. наук Е.С. Болтановой. —

Москва: ИНФРА-М, 2025. — 515 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1079846. - ISBN 978-5-16-018457-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2171237>

5. Гражданское право. Особенная часть: учебник / под ред. д-ра юрид. наук Е.С. Болтановой. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 583 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1246684. - ISBN 978-5-16-018454-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2177667>

6. Корпоративное право: учебник для вузов / под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20589-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558432>

7. Финансовое право: учебник / отв. ред. И.В. Рукавишников. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2025. — 648 с. - ISBN 978-5-00156-074-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2185889>

8. Пиголкин А.С. Теория государства и права: учебник для вузов / А.С. Пиголкин, А.Н. Головистикова, Ю.А. Дмитриев; под редакцией А.С. Пиголкина, Ю. А. Дмитриева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 516 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01323-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559574>

9. Абрамов, В.Ю. Гражданское процессуальное право России: учебник для вузов / В. Ю. Абрамов; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 569 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20662-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558547>

10. Корнеева И. Л. Наследственное право: учебник и практикум для вузов / И. Л. Корнеева. — 6-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15982-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558719>

11. Нотариат: учебник и практикум для вузов / под редакцией А. О. Иншаковой, А.Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18026-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564821>

12. Борисова Л.В. Семейное право: учебник / Л.В. Борисова. — Москва: Юстиция, 2025. — 169 с. — ISBN 978-5-406-13566-2. — URL: <https://book.ru/book/955380>

13. Смирнов А.В. Уголовный процесс: учебник / А.В. Смирнов, К.Б. Калиновский; под общ. ред. А.В. Смирнова. — 8-е изд., перераб. — Москва : Норма: ИНФРА-М, 2025. — 784 с. - ISBN 978-5-00156-039-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2166289>

г) электронные библиотечные системы (ЭБС) и электронные образовательные ресурсы

1. Электронно- библиотечная система ZNANIUM.COM - <https://znanium.com/>

2. Образовательная платформа ЮРАЙТ - <https://urait.ru>

9. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики

1. Справочная правовая система «Гарант» [Справочно-правовая система]: www.garant.ru

2. Консультант Плюс [Справочно-правовая система]: <http://www.consultant.ru>.

3. Официальный сайт Верховного суда РФ [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.vsrfl.ru>.

4. Официальный сайт Конституционного суда РФ [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.ksrf.ru>.

5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

6. Официальный сайт правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>.

7. Сервер органов государственной власти России <http://www.gov.ru>

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

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

Производственная практика проводится в организации малого или среднего бизнеса - базе практики. Материально-техническое обеспечение практики определяется задачами, поставленными перед обучающимся руководителем практики и включает научную библиотеку университета, имеющую рабочие места, оборудованные стационарными компьютерами, беспрепятственный доступ к интернету. Материально-техническое обеспечение формируется сторонними организациями (предприятиями, учреждениями), реализующими проведение всех этапов практики в соответствии с ее структурой, трудоемкостью и формируемыми компетенциями. Организации (предприятия, учреждения) – базы практики представляют обучающимся возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности, компьютеры, нормативно-правовые акты, статистические отчёты и прочее.

11. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, а

также с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. В целях доступности прохождения практики лицам с ограниченными возможностями здоровья университет и организация, являющаяся базой практики, при необходимости обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: наличие альтернативной версии официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих; размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров); обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обновление рабочей программы практики

Наименование раздела рабочей программы практики, в который внесены изменения

(измененное содержание раздела)

обсуждено и рекомендовано к утверждению решением кафедры наименования кафедры
от ____ 20__ г., протокол № ____

одобрено Учебно-методическим советом _____ от ____ 20__ г.,
протокол № ____