

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Колесникова Екатерина Дмитриевна
Должность: Ректор СГТИ
Дата подписания: 10.09.2021 18:53:28
Уникальный программный ключ:
5791137b901a1c581110166159e2937013740e415415101674448



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

ПРИНЯТО:
Решение Ученого Совета СГТИ
от «31» августа 2021 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор СГТИ
Е.Д. Колесникова
«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: Правоприменительная практика

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль): «Правоприменение в области гражданско-правовых отношений»

ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная. Тип практики – правоприменительная практика

Способ проведения практики – стационарная и выездная¹.

Форма проведения практики – дискретно (по видам практик)².

Место проведения практики – профильные организации.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Коды компетенции по ФГОС	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели. УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач. УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения. УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия. УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития. УК-6.2. Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста. УК-6.3. Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами. УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования

¹ Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

² Дискретная форма по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

		времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	ОПК-2.1. Знает нормы материального и процессуального права. ОПК-2.2. Реализует нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности. ОПК-2.3. Владеет навыками работы с правовыми актами, на основе их анализа принимает решения о реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
ПК-1	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в гражданско-правовой сфере.	ПК-1.1. Знает основы процесса консультирования граждан в гражданско-правовой сфере и правила работы с заявлениями граждан. ПК-1.2. Выделяет юридически значимые обстоятельства дела, анализирует нормы права и судебную практику в гражданско-правовой сфере, выявляет альтернативы действий заявителя для достижения целей, разъясняет обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозирует последствия действий обратившегося за юридической помощью.
ПК-2	Способен представлять интересы физических лиц, организаций в судах, государственных и иных органах.	ПК-2.1. Собирает и изучает информацию для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах. ПК-2.2. Анализирует документы и материалы для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах. ПК-2.3. Готовит проекты документов для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах. ПК-2.4. Представляет интересы физических лиц и организаций в судебных и административных разбирательствах, в том числе заявляет ходатайства, выступает и подает документы.
ПК-5	Способен осуществлять правовое сопровождение предпринимательской деятельности субъектов гражданских правоотношений.	ПК-5.1. Знает основные понятия и категории предпринимательского права, умеет ими оперировать, знает содержание норм предпринимательского права, осуществляет их толкование, проводит юридическую квалификацию, соблюдает, исполняет, реализовывает и применяет нормативные

		<p>предписания.</p> <p>ПК-5.2. Применяет нормативные требования к фактическим обстоятельствам осуществления предпринимательской деятельности, анализирует и обобщает правоприменительную практику.</p> <p>ПК-5.3. Выявляет нормативные положения, регулирующие отношения в сфере предпринимательства, анализирует последствия их реализации, определяет проблемы такой реализации, принимает решения по преодолению и устранению выявленных проблем.</p> <p>ПК-5.4. Выявляет проблемы правового характера в предпринимательской деятельности, дает им правовую оценку, прогнозирует возможность их решения, ставит задачи по их разрешению.</p> <p>ПК-5.5. Распознает факты нарушения требований к осуществлению предпринимательской деятельности, осуществляет квалификацию противоправных деяний, определяет орган к компетенции которого относится рассмотрение дел о совершенном правонарушении.</p> <p>ПК-5.6. Распознает факты коррупционного поведения в процессе осуществления предпринимательской деятельности, выбирает формы и средства противодействия данным фактам.</p>
--	--	---

3. ОБЪЁМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

В учебном плане прохождение производственной (правоприменительной) практики предусмотрено в объеме 9 зачётных единиц (324 академических часов), продолжительностью 5 (пять) недель и четыре дня. Формой промежуточной аттестации является зачёт с оценкой.

Согласно учебному плану, производственная практика проходит в 8 семестре 4 курса при очной и очно-заочной форме обучения.

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала. Для прохождения производственной практики (правоприменительной практики) практики необходимы знания, умения, навыки из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Компетенции (знания, умения, навыки), приобретаемые студентами при прохождении производственной практики (преддипломной практики), служат основой для последующего успешного прохождения итоговой аттестации.

В процессе прохождения производственной практики, обучающиеся подробно изучают деятельность органов государственной власти, управления, правоохранительных и судебных органов, а также деятельность предприятий и организаций различных форм собственности. Изучается структура этих организаций, нормативные акты, регулирующие их деятельность, а также правоприменительные акты: процессуальные документы, решения и приговоры судов. В процессе прохождения практики изучаются статистические данные, материалы уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, а также нормативно-правовые акты, принятые органами законодательной власти субъекта Российской Федерации.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Разделы практики и трудоемкость по видам учебных занятий

<i>№ п/п</i>	<i>Периоды практики</i>	<i>Виды работ</i>
1	Подготовительный	Посещение консультации по практике согласно учебного расписания. Ознакомление с целями и задачами практики. Составление рабочего графика (плана) проведения практики. Ознакомление с организацией труда на практике, с формами отчетности по практике. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания.
2	Основной	Прибытие на место практики, ознакомление с правилами техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и пожарной безопасности.
2.1	Организация работы по месту практики	Организация рабочего места. Изучение нормативных правовых актов, регулирующих соответствующий вид деятельности, а также локальных актов. Выполнение индивидуального задания по практике. Оформление отчёта о прохождении практики и его визирование руководителем практики, получение от него отзыва.
2.2	Сбор материалов для составления отчета по практике	
3	Заключительный	Систематизация материалов практической деятельности. Формирование выводов и предложений по итогам практики. Подготовка итогового отчёта по практике, получение отзыва-характеристики от руководителя практики от СГТИ. Защита отчёта о прохождении практики.

4.2. Содержание практики, структурированное по разделам (темам)

Содержание производственной практики в юридическом отделе

При прохождении практики в юридическом отделе обучающийся:

- изучает организацию работы юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия (организации);
- изучает имеющуюся в отделе картотеку законодательства, арбитражной и судебной практики;
- порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации);
- изучает дела, имеющиеся в юридическом отделе, и делает соответствующие отметки в своем дневнике;
- изучает действующие договоры, ход их выполнения, участвует в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений;
- изучает содержание визируемых юрисконсультom бумаг под углом зрения их законности и пишет возражения, если обнаруживает нарушения правовых норм;
- участвует в даче консультаций по гражданскому и трудовому праву работникам предприятия (организации), обратившимся в юридический отдел;

– вместе с юрисконсультom присутствует на заседаниях в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в комиссиях по трудовым спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых в КТС;

– участвует вместе с юрисконсультom в работе по пропаганде законодательства (лекции, беседы, вечера вопросов и ответов и т.д.).

Содержание производственной практики в органах государственной власти и управления

При прохождении практики в органах государственной власти и государственного управления обучающийся должен:

- присутствовать, по возможности, на заседаниях, совещаниях и т.д.;
- иметь представление о планировании, содержании и методах работы постоянных комиссий, их делопроизводстве, координации их деятельности;
- ознакомиться со структурой, планированием и содержанием деятельности, формами и методами работы отделов и управлений;
- ознакомиться с делопроизводством в его отделах и управлениях;
- присутствовать при приеме граждан должностными лицами его отделов;
- присутствовать, по возможности, на заседаниях административной комиссии, комиссии по делам несовершеннолетних и др.

Содержание производственной практики в суде общей юрисдикции и арбитражном суде

При прохождении практики в суде общей юрисдикции и арбитражном суде обучающийся должен:

- ознакомиться со структурными подразделениями суда общей юрисдикции и арбитражного суда, их задачами, формами и методами осуществления возложенных на них задач;
- выяснить, как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел, по зонам);
- ознакомиться с планированием работы суда общей юрисдикции и арбитражного суда и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий;
- уяснить, какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям;
- научиться правильно определять размер государственной пошлины, уяснить основания для освобождения истца от уплаты госпошлины;
- ознакомиться с подготовкой судьи к рассмотрению уголовного, гражданского дела, а также дел об административных правонарушениях, обратив внимание на способы получения недостающей доказательственной базы;
- ознакомиться с порядком единоличного и коллегиального рассмотрения уголовных и гражданских дел;
- оформить проекты постановлений судьи о приёме искового заявления и назначении дела к судебному разбирательству, об отказе в приёме искового заявления, об оставлении искового заявления без движения, о принятии дела к своему производству и др.;
- изучить находящиеся в производстве судьи уголовные, гражданские дела, а также дела об административных правонарушениях; присутствовать при их рассмотрении;
- одновременно с секретарём вести протокол судебного заседания;
- составить проекты решений по разным категориям гражданских дел, дел об административных правонарушениях и проекты приговоров по уголовным делам;
- уяснить порядок и сроки подачи апелляционных и кассационных жалоб, порядок их назначения к рассмотрению в суде апелляционной инстанции, а также судебной коллегии по гражданским и уголовным делам областного суда;
- составить сопроводительное письмо о направлении гражданского или уголовного дела с апелляционной или кассационной жалобой или кассационным протестом или представлением прокурора;
- при наличии возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении

апелляционных или кассационных жалоб, протестов и представлений прокурора на решения и определения суда по гражданским и уголовным делам;

- составить проект определения судебной коллегии по гражданским и уголовным делам областного суда по рассмотренному делу с кассационной жалобой;
- выяснить, как организована в суде кодификационно - справочная работа, её значение для повышения качества отправления правосудия;
- усвоить организацию делопроизводства в суде общей юрисдикции и арбитражном суде;
- ознакомиться с формой статистического отчёта по гражданским и уголовным делам;
- уяснить сроки и порядок обращения к исполнению судебных решений по гражданским делам;
- выписать копии исполнительных листов, приказов, составить сопроводительное письмо о направлении их истцу или на исполнение.

Содержание производственной практики в прокуратуре района

При прохождении практики в прокуратуре обучающийся должен:

- ознакомиться с организацией работы прокурора, его заместителей, помощников, с порядком разрешения жалоб и заявлений по поступившим в прокуратуру материалам;
- уделить внимание ознакомлению проверки законности возбуждения уголовного дела;
- изучить виды прокурорского надзора, изучить представления и протесты, направленные прокурорами в соответствующие органы для устранения нарушений действующего законодательства;
- составить проекты представлений и протестов по устранению нарушений действующего законодательства;
- ознакомиться с практикой прокуратуры по поддержанию государственного обвинения в суде;
- составить проект обвинительной речи по уголовному делу;
- изучить практику по защите прав и интересов граждан и организаций в суде; определить категорию гражданских дел, где участие прокурора в рассмотрении гражданского дела является обязательной.

5. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В отчете о прохождении производственной практике должны быть отражены сведения о месте и сроках практики; последовательности прохождения практики; характеристика выполненной работы по отдельным разделам практики; анализ наиболее сложных и характерных дел, изученных в период прохождения практики.

Кроме того, в отчете должны быть изложены спорные и сложные вопросы, которые рассматривались в процессе прохождения практики, а также замечания и предложения, направленные на совершенствование действующего законодательства, практики его применения и учебного процесса.

В отчете о прохождении практики также следует проанализировать собранный практический материал, определить возможность его использования для написания рефератов, курсовых работ, самостоятельной работы. А также для использования полученных практических данных для написания научных работ и научных статей.

Производственная практика осуществляется в организациях, учреждениях, органах власти, а также у индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовому профилю подготовки **в соответствии с заключенными договорами с СГТИ;**

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами на протяжении всего период обучения;
- знакомство с реальной практической работой организации/органа власти – базы практики;

развитие навыков самостоятельного решения производственных проблем и задач;
анализ деятельности организации/органа власти по направлению, соответствующему гражданско-правовому профилю подготовки;

сбор, систематизация и обобщение практического материала в рамках индивидуального задания производственной практики.

Перед началом практики обучающийся должен получить у руководителя практики от СГТИ Индивидуальное задание на практику, которое разрабатывается конкретно для каждого студента и учитывает специфику деятельности базы практики (организации/органа власти).

В процессе практики студент составляет письменный отчёт о прохождении практики (далее – отчёт о практике). Отчёт о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных работ, соответствующих цели практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Объём отчёта (текстовая часть, без учёта приложений) – 15-20 страниц печатного текста на листах формата А4, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Все структурные компоненты отчёта брошюруются студентом в папку-скоросшиватель.

Структура отчёта по практике (*образцы см. в приложении*):

1. Титульный лист отчёта.
2. Индивидуальное задание на производственную практику.
3. Рабочий график (план) проведения производственной практики.
4. Дневник прохождения производственной практики
5. Содержание отчёта, отражающее его структуру (введение, основная часть, заключение, источники и литература, приложения – при их наличии) с указанием страниц.
6. Текстовая часть отчета.
7. Характеристика руководителя практики от профильной организации/органа власти о работе обучающегося в период производственной практики (заверяется печатью!).
8. Отзыв-характеристика руководителя практики от СГТИ о результатах прохождении практики, отражающая степень сформированности компетенций.

Во введении указывается наименование организации/органа власти, где студент проходил практику. Дается краткая характеристика деятельности профильной организации/органа власти – базы практики – с учётом гражданско-правового профиля подготовки. Указываются цель и задачи практики (за основу необходимо взять общую цель и задачи, указанные выше, а также, отталкиваясь от индивидуального задания, можно добавить специальные задачи, конкретизированные под базу практики). Объём введения составляет 1-2 страницы.

Основная часть отчёта по производственной практике, как правило, состоит из трёх разделов (в соответствии с индивидуальным заданием, выданным обучающемуся): 1. раскрытие теоретического вопроса; 2. выполнение практического задания; 3. составление проекта документа (договора, искового заявления, досудебной претензии, возражения, жалобы, заявления, и т.п.). Изложение материала в каждом структурном элементе отчёта должно быть последовательным.

В заключении отражаются выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; какие трудности возникли при прохождении практики; дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в период практики (по возможности, формулируются предложения по их разрешению). Самый важный элемент заключения – это самооценка, самоанализ обучающегося сформированности у него каждой компетенции, указанной в п.2 настоящей программы. Объём заключения составляет 1-2 страницы.

Список использованных источников и литературы должен включать нормативные правовые акты, учебную и специальную литературу, научные статьи, материалы судебной практики, которые изучены студентом и использовались при подготовке отчёта.

К отчёту по практике могут прилагаться различные документы, составленные студентом самостоятельно (разработанные им таблицы, схемы, графики, проекты исковых заявлений, возражений, жалоб, ходатайств, отзывов, обращений в органы власти, и пр.), а также бланки,

формы отчётности и учётной документации, подобранные студентом-практикантом в процессе прохождения практики, образцы нормативной документации и другие материалы, не являющиеся секретными и оформленные надлежащим образом (одно из основных требований – необходимость обезличивания персональных данных!³).

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Достижение планируемых результатов обучения по практике проверяется путём оценивания качества выполнения (по содержанию и по форме) заданий, предусмотренных индивидуально для каждого обучающегося, в зависимости от места прохождения практики – организации, органа власти, индивидуального предпринимателя, Юридической клиники СГТИ, кафедры юриспруденции СГТИ производственной практикой в рамках ОПОП ВО.

Задания (их оптимальное количество – 5-7) разрабатываются руководителем практики от СГТИ индивидуально для каждого обучающегося, согласовываются с руководителем практики от профильной организации (в случае, если обучающийся не проходит практику непосредственно в Институте). Обучающийся знакомится с индивидуальными заданиями, принимает их к исполнению.

Промежуточная аттестация проводится в устной форме в виде публичной защиты отчёта о прохождении практики.

Типовые задания на производственную практику, проводимую в обществе с ограниченной ответственностью или у индивидуального предпринимателя:

Пример А (вымышленное ООО «Карасик» занимается выловом и реализацией водных биологических ресурсов):

Задание 1. Внимательно изучить основные положения Гражданского кодекса РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов», Приказа ФНС России от 14.06.2017 № ММВ-7-3/505@ «Об утверждении формы сведений о полученных разрешениях на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, суммах сбора за пользование объектами водных биологических ресурсов, подлежащих уплате в виде разового и регулярных взносов, и порядка ее заполнения», Приказа Минсельхоза России от 01.07.2016 № 279 «Об утверждении форм бланков разрешений на добычу (вылов) водных биологических ресурсов и книги регистрации разрешений на добычу (вылов) водных биологических ресурсов», и иных федеральных и региональных правовых актов, нормы которых регулируют добычу и реализацию водных биологических ресурсов. Познакомиться с Уставом и локальными актами ООО «Карасик».

Задание 2. Раскрыть следующий теоретический вопрос с опорой на нормативную базу, специальную литературу, судебную практику: «Проблемы предупреждения незаконной добычи водных биологических ресурсов».

Задание 3. Проанализировать (в письменном виде) конкретный пример из судебной практики о привлечении к ответственности по ч.2 ст.8.17 КоАП РФ за нарушение правил добычи (вылова) водных биологических ресурсов.

Задание 4. Составить проект претензии к администрации рыбного магазина от покупателя, который приобрёл некачественный товар (детали ситуации смоделируйте на Ваше усмотрение: отравился ли потребитель или нет, что именно он приобрёл, на какую сумму, и пр.)

Задание 5. Принимать активное участие в текущей работе юридического отдела ООО «Карасик», выполнять рабочие поручения руководителя практики от профильной организации.

Задание 5. Подготовить по итогам практики на высоком качественном уровне необходимую отчётность в строгом соответствии с ФГОС, Приказом Минобра от 27.11.2015 № 1383 (Положение о практике по программам высшего образования), Программой производственной практики СГТИ, а также защитить отчёт по практике.

Пример Б (ИП Дуб Д.Д. работает в сфере ритуальных услуг, изготавливает памятники и надгробия, осуществляет уход за местами захоронения):

³ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.07.2017)

Задание 1. Внимательно изучить основные положения Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах», Закона РФ от 14.01.1993 №4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества», Закона РФ от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей», «МДК 11-01.2002. Рекомендации о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации» (рекомендованы Протоколом Госстроя РФ от 25.12.2001 № 01-НС-22/1), и иных нормативных правовых актов, нормы которых регулируют общественные отношения, связанные с оказанием услуг по изготовлению и установке памятников и надгробий, уходом за местами захоронений.

Задание 2. Раскрыть следующий теоретический вопрос с опорой на нормативную базу, специальную литературу, судебную практику: «Реализация гарантий погребения погибших (умерших) военнослужащих в части возмещения расходов на изготовление и установку надгробных памятников».

Задание 3. В письменном виде дать мотивированный ответ на следующий вопрос: «Физическое лицо планирует осуществлять деятельность, связанную с обработкой природного камня (например, для изготовления надгробий). Какой код ОКВЭД следует указать при регистрации в качестве индивидуального предпринимателя? Какая система налогообложения будет оптимальной для данного ИП?»

Задание 4. Составить (в письменном виде) от вымышленного физического лица исковое заявление о защите прав потребителя, нарушенных при изготовлении/установке памятника/надгробия (ситуацию моделируйте на Ваше усмотрение, при соблюдении условия о сумме иска – не более 50 000 рублей).

Задание 5. Принимать активное участие в текущей правовой работе ИП Дуба Д.Д., выполнять рабочие поручения руководителя практики от профильной.

Задание 6. Подготовить по итогам практики на высоком качественном уровне необходимую отчетность в строгом соответствии с ФГОС, Приказом Минобра от 27.11.2015 № 1383 (Положение о практике по программам высшего образования), Программой производственной практики СГТИ, а также защитить отчет по практике.

Типовые задания на производственную практику, проводимую в адвокатском образовании (на примере адвокатской консультации):

Задание 1. Внимательно изучить основные требования Федерального закона от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Закона Калужской области от 07 декабря 2012 года N 360-ОЗ «О регулировании отдельных правоотношений в сфере оказания бесплатной юридической помощи в Калужской области», а также иных нормативных правовых актов, регулирующих общественные отношения по поводу оказания квалифицированной юридической помощи гражданам и организациям.

Задание 2. Принимать участие в текущей работе Адвокатской консультации №..., присутствовать на приёме граждан. Закрепить навыки применения норм материального и процессуального права в каждой конкретной ситуации, с которой обратился гражданин за юридической помощью, навыки составления необходимых процессуальных документов.

Задание 3. Раскрыть следующий теоретический вопрос с опорой на нормативную базу, специальную литературу (в случае необходимости, также на материалы судебной практики): «Принципы и нормы профессионального поведения адвоката».

Задание 4. Проанализировать в письменном виде одно из наиболее интересных, на Ваш взгляд, дел, выявить проблемы, спрогнозировать пути их решения (при этом не забудьте обезличить материалы в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных действующих НПА).

Задание 5. Подготовить проект искового заявления о признании увольнения незаконным, компенсации морального вреда и возмещении ущерба (детали ситуации смоделируйте самостоятельно: кого уволили, за что, каковы была заработная плата сотрудника, и т.д.).

Задание 6. Подготовить по итогам практики на высоком качественном уровне необходимую отчётность в строгом соответствии с ФГОС, Приказом Минобра от 27.11.2015 № 1383 (Положение о практике по программам высшего образования), Программой производственной практики СГТИ, а также защитить отчет по практике.

Типовые задания на производственную практику, проводимую в органе местного самоуправления:

Задание 1. Внимательно изучить основные положения Конституции РФ, Европейской Хартии местного самоуправления 1985 г., Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Задание 2. Раскрыть следующий теоретический вопрос с опорой на нормативную базу: «Соответствие положений Устава Красногорского района Европейской Хартии местного самоуправления».

Задание 3. Проанализировать (в письменном виде) нормы Указа Губернатора Брянской области от 16.05.2017 № 83 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению».

Задание 4. Составить обращение в органы местного самоуправления с предложением организовать зону отдыха для жителей района/города (все детали ситуации смоделируйте самостоятельно на своё усмотрение).

Задание 5. Принимать активное участие в текущей работе Красногорской районной администрации, выполнять рабочие поручения руководителя практики от администрации.

Задание 6. Подготовить по итогам практики на высоком качественном уровне необходимую отчётность в строгом соответствии с ФГОС, Приказом Минобра от 27.11.2015 №1383 (Положение о практике по программам высшего образования), Программой производственной практики СГТИ, а также защитить отчет по практике.

Типовые задания на производственную практику, проводимую на судебном участке мирового судьи:

Задание 1. Внимательно изучить основные положения Конституции РФ, Федерального конституционного закона от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Закона РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федерального закона от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.1999 № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации», и иных нормативных правовых актов, нормы которых регулируют деятельность мировых судей.

Задание 2. Раскрыть следующий теоретический вопрос с опорой на нормативную базу, специальную литературу, судебную практику: «Мировой суд как институт гражданского общества в России».

Задание 3. Проанализировать в письменном виде одно из наиболее интересных, на Ваш взгляд, гражданских дел, выявить проблемы, спрогнозировать пути их решения (при этом не забудьте обезличить материалы в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных действующих НПА).

Задание 4. Составить проекты двух ходатайств мировому судье: 1. о рассмотрении дела в отсутствие истца; 2. о переносе сроков рассмотрения дела, ввиду того, что истец настаивает на своём личном присутствии в судебном процессе (в обоих случаях детали ситуаций смоделируйте на Ваше усмотрение).

Задание 5. Принимать активное участие в текущей работе судебного участка №... Н-го судебного района ..., выполнять рабочие поручения руководителя практики от профильной организации (органа власти).

Задание 6. Подготовить по итогам практики на высоком качественном уровне необходимую отчетность в строгом соответствии с ФГОС, Приказом Минобра от 27.11.2015 № 1383 (Положение о практике по программам высшего образования), Программой производственной практики СГТИ, а также защитить отчёт по практике.

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

7.1. Учебная литература:

1. Гражданское право : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, Т. М. Аникеева, Р. А. Курбанов [и др.] ; под редакцией М. М. Рассолов, А. Н. Кузбагаров. — 5-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 717 с. — ISBN 978-5-238-02766-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71181.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Бобраков, И. А. Уголовное право : учебник / И. А. Бобраков. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 736 с. — ISBN 978-5-4487-0189-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73870.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Введение в специальность «Юриспруденция» : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / В. Я. Кикоть, Н. В. Румянцев, П. В. Алексей [и др.] ; под редакцией В. Я. Кикотя, Н. В. Румянцева. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 283 с. — ISBN 978-5-238-01765-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81749.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Правоохранительные и судебные органы России : учебник / В. С. Авдонкин, Г. Т. Ермошин, С. В. Кирсанов [и др.] ; под редакцией Н. А. Петухова, А. С. Мамыкина. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 520 с. — ISBN 978-5-93916-719-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86274.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. Волкова, Е. А. Делопроизводство : практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. А. Волкова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 41 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

7.2. нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2875/
2. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (ред. от 28.06.2021, с изм. от 08.07.2021) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388534/
3. Гражданский Кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (ред. от 01.07.2021, с изм. от 08.07.2021) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389103/
4. Гражданский Кодекс РФ (часть третья) от 26.11.2001 г. №146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_320450/
5. Гражданский кодекс РФ (часть 4) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (ред. от 11.06.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2021) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_376379/
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388711/
7. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 02.07.2021) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389166/
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 01.07.2021) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388940/

8. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Современные профессиональные баз данных:

- Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
- Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>

Информационные справочные системы:

Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>

9. Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Open License, Windows 7 Professional.

2. Microsoft Office Professional.
3. WinRAR.
4. AST Test.
5. Антивирус Avira.
6. Графическая платформа labVIEW2012 для лабораторных практикумов.
7. Пакет программ 1С V8.3.
8. Система автоматизированного проектирования и черчения AutoCaD.
9. Система автоматизированного проектирования Mathcad V14.
10. Система автоматизированного проектирования – КОМПАС 3D V9.
11. Программное обеспечение для компьютерного лингафонного кабинета Linco v 8.2.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Материально-техническая база учебной практики предоставляется в полном объеме организацией, где обучающийся проходит практику, в соответствии с требованием трудового законодательства, с учетом трудовых функций, возложенных на студента-практиканта.

Руководитель практики от профильной организации предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; предоставляет возможность студентам пользоваться имеющейся в организации литературой и документацией, открытой для свободного доступа.

Для защиты отчёта по практике на кафедре необходима следующая материально-техническая база:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);
- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СГТИ.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Организация и учебно-методическое руководство производственной практикой (правоприменительной практики) осуществляются ведущей кафедрой. Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с профильными организациями. Научно-методическое руководство практикой студентов на предприятии осуществляет преподаватель выпускающей кафедры. Руководитель практики от института должен:

- в соответствии с программой практики выдать задание каждому студенту;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной

работе;

- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных заданий;
- помогать в подборе и систематизации материала для оформления отчета по практике;
- по окончании практики оценить работу практиканта.

Непосредственное руководство работой обучающихся осуществляет руководитель практики от профильной организации. Он обеспечивает условия для выполнения программы и индивидуального задания, консультирует по возникшим вопросам. По окончании практики проверяет дневник и отчет о практике и выдает характеристику работе студента в период практики.

В отчете о прохождении производственной практике должны быть отражены сведения о месте и сроках практики; последовательности прохождения практики; характеристика выполненной работы по отдельным разделам практики; анализ наиболее сложных и характерных дел, изученных в период прохождения практики.

Кроме того, в отчете должны быть изложены спорные и сложные вопросы, которые рассматривались в процессе прохождения практики, а также замечания и предложения, направленные на совершенствование действующего законодательства, практики его применения и учебного процесса.

В отчете о прохождении практики также следует проанализировать собранный практический материал, определить возможность его использования для написания рефератов, курсовых работ, самостоятельной работы. А также для использования полученных практических данных для написания научных работ и научных статей.



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра юриспруденции

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ)
ПРАКТИКИ
студента**

фамилия, имя, отчество

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений
и навыков

направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль): Правоприменение в области гражданско-правовых
отношений

Место прохождения практики _____
наименование предприятия

Руководители практики от СГТИ:

должность, ФИО

Обнинск 202__

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТЕРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Кафедра юриспруденции

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от
профильной организации

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от СГТИ

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (правоприменительную) практику
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

Обучающийся: _____
(ФИО)

курс ____ учебная группа _____

Место прохождения практики: Адвокат Цукерман Ц.Ц., адвокатский кабинет (гор. Б., ул. Дубовая, дом 1, офис 2)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. **Задачи** практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами на протяжении всего период обучения;
- знакомство с реальной практической работой организации/органа власти – базы практики;
- развитие навыков самостоятельного решения производственных проблем и задач;
- анализ деятельности организации/органа власти по направлению, соответствующему гражданско-правовому профилю подготовки;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала в рамках индивидуального задания производственной практики.

Вопросы, подлежащие изучению:

1. Внимательно изучить основные требования Федерального закона от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Федерального закона от

21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Закона Калужской области от 07 декабря 2012 года N 360-ОЗ «О регулировании отдельных правоотношений в сфере оказания бесплатной юридической помощи в Калужской области», а также иных нормативных правовых актов, регулирующих общественные отношения по поводу оказания квалифицированной юридической помощи гражданам и организациям.

2. Принимать участие в текущей работе адвокатского кабинета, своевременно и качественно выполнять рабочие поручения адвоката Цукермана Ц.Ц. Закрепить навыки применения норм материального и процессуального права в каждой конкретной ситуации, с которой обратилось лицо за юридической помощью, навыки составления необходимых процессуальных документов.

3. Раскрыть следующий теоретический вопрос с опорой на нормативную базу, специальную литературу (в случае необходимости, также на материалы судебной практики): «Закон и нравственность в профессии адвоката».

4. Проанализировать в письменном виде одно из наиболее интересных, на Ваш взгляд, дел, выявить проблемы, спрогнозировать пути их решения (при этом не забудьте обезличить материалы в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и иных действующих НПА).

5. Составить возражения на исковое заявление, предложенное руководителем практики - адвокатом Цукерманом Ц.Ц. (текст обезличенного искового заявления прилагается к заданию).

6. Подготовить по итогам практики на высоком качественном уровне необходимую отчетность в строгом соответствии с ФГОС, Приказом Минобра от 27.11.2015 № 1383 (Положение о практике по программам высшего образования), Программой производственной практики СГТИ, а также защитить отчёт по практике.

Планируемые результаты практики: Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлено на формирование планируемых результатов обучения студентов. После прохождения практики студенты должны овладеть следующими компетенциями:

Руководитель практики

от БИУБ:

(подпись)

(Ф.И.О)

(должность)

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Кафедра юриспруденции

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики
от профильной организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от СГТИ

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной (правоприменительной) практики**

Обучающийся: _____
(ФИО)
курс _____ учебная группа _____

Место прохождения практики: ООО «Колокольчики-Бубенчики»

<i>№ n/n</i>	<i>Вид работ</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Сроки</i>
1.	Составляет рабочий график (план) проведения практики	Руководитель практики от СГТИ _____ (ФИО)	
2.	Разрабатывает индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики	Руководитель практики от СГТИ _____ (ФИО)	
3.	Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО	Руководитель практики от СГТИ _____ (ФИО)	
4.	Оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания	Руководитель практики от СГТИ _____ (ФИО)	
5.	Согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики	Руководитель практики от профильной организации _____ (ФИО)	

6.	Предоставляет рабочее место обучающемуся	Руководитель практики от профильной организации _____ (ФИО)	
7.	Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	Руководитель практики от профильной организации _____ (ФИО)	
8.	Проводит инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Руководитель практики от профильной организации _____ (ФИО)	
9.	Знакомит с нормативно-правовым, информационным, технологическим обеспечением служебной деятельности специалистов организации/органа власти	Руководитель практики от профильной организации _____ (ФИО)	
10.	Предоставляет материалы и консультирует при выполнении обучающимся индивидуального задания	Руководитель практики от профильной организации _____ (ФИО)	
11.	Готовит и выдает характеристику работы обучающегося в период прохождения практики с подписью, заверенной печатью	Руководитель практики от профильной организации _____ (ФИО)	
12.	Готовит и выдает обучающемуся отзыв о результатах прохождения практики	Руководитель практики от СГТИ _____ (ФИО)	
13.	Оценивает результаты прохождения практики обучающимся	Руководитель практики от СГТИ _____ (ФИО)	

Руководитель практики от СГТИ _____
(подпись) _____
(ФИО)

ДНЕВНИК**прохождения производственной (правоприменительной) практики**

студента _____

(ФИО)

Период прохождения практики с «___»._____.202_ г. по «___»._____.202_ г.

Дата	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
	<i>Получение в СГТИ Индивидуального задания на практику. Знакомство с Программой производственной практики.</i>	
	<i>Прибытие на место прохождения практики. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности...</i>	
	<i>Изучение норм Федерального закона ..., Постановления..., Устава...</i>	
<i>На протяжении всего периода практики</i>	<i>Участие в текущей правовой работе ООО... / или: в приёме граждан...</i>	
	<i>Работа по сбору, анализу и систематизации информации по теоретическому вопросу и практическому заданию...</i>	
	<i>Составление проекта документа в соответствии с Индивидуальным заданием</i>	
	<i>Подготовка отчётных документов по практике</i>	

Содержание отчёта по практике

Введение	
Основная часть	
1. Раскрытие теоретического вопроса.....	
2. Выполнение практического задания.....	
3. Составление проекта документа.....	
Заключение	
Источники и литература <i>(не менее 10 наименований)</i>	
Приложения <i>(если они есть)</i>	

Источники и литература

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Доступ из СПС КонсультантПлюс.
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // Доступ из СПС КонсультантПлюс.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ // Доступ из СПС КонсультантПлюс.
4. Федеральный закон «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» от 21.11.2011 № 324-ФЗ // Доступ из СПС КонсультантПлюс.
5. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» // Доступ из СПС КонсультантПлюс.
6. Приказ Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)» от 01.12.2016 № 1511 // Доступ из СПС КонсультантПлюс.
7. Основы государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан (утв. Президентом РФ 28.04.2011 № Пр-1168) // Российская газета, № 151, 14.07.2011.

Материалы судебной практики

8. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 23.06.2015 №25 «О применении судами некоторых положений раздела I части первой Гражданского кодекса РФ» // Российская газета, № 140, 30.06.2015.
9. Обзор судебной практики Верховного Суда РФ № 4 (2016), утв. Президиумом Верховного Суда РФ 20.12.2016 // Доступ из СПС КонсультантПлюс.

Специальная литература

10. Богданов Е.В. Развитие гражданского права России. Тенденции, перспективы, проблемы [Электронный ресурс] : монография / Е.В. Богданов, Д.Е. Богданов, Е.Е. Богданова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 335 с. — 978-5-238-02523-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20996.html>
11. Богданова Е.Е. Особенности защиты гражданских прав при добросовестном оспаривании // Актуальные проблемы российского права. 2017. №12. С. 78 – 84 // Доступ из СПС КонсультантПлюс.
12. Микшис Д.В. Самозащита гражданских прав [Электронный ресурс] / Д.В. Микшис. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Юридический центр Пресс, 2013. — 320 с. — 978-5-94201-658-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18042.html>

