



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

  
Д.Л. Георгиевский

Протокол №12 от «26» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ВИД ПРАКТИКИ: УЧЕБНАЯ**

**ТИП ПРАКТИКИ: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Направление подготовки  
**40.03.01 Юриспруденция**

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

Год начала реализации  
**2020 год**

основная образовательная программа реализуется с применением ЭО, ДОТ  
**Нет**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:

на заседании кафедры Юриспруденции  
(наименование кафедры)

Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

Лушников А.М.  
(ФИО)

Ярославль 2021г.



## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ**

### **Цели практики:**

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- получение обучающимися представлений о практической деятельности органа (организации), избранного в качестве места прохождения практики;
- овладение первичными профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности должностных лиц и(или) работников органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- приобретение практического опыта работы в коллективе.

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП**

Учебная практика относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Теория государства и права», «Римское право», «История государства и права России», «История государства и права зарубежных стран», «Конституционное право», «Административное право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Экологическое право», «Земельное право», «Трудовое право», «Финансовое право», «Налоговое право», «Семейное право», «Предпринимательское право», «Международное право», «Международное частное право», «Криминалистика», «Профессиональная этика», «Культура устной и письменной русской речи», «Иностранный язык», «Иностранный язык в сфере юриспруденции», «Правоохранительные органы».

Знания, полученные обучающимися при прохождении учебной практики, необходимы обучающимся для дальнейшего углубленного понимания таких дисциплин как «Арбитражный процесс», «Право социального обеспечения», «Избирательное право», «Актуальные проблемы гражданского права», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена».

## **3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **Способ проведения:**

- стационарная;
- выездная.

### **Форма проведения:**

- дискретно.

## **4. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ**

### **4.1 ВИД ПРАКТИКИ**

- Учебная.



#### 4.2 ТИП ПРАКТИКИ

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

#### 5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Код компетенции	Формулировка компетенции	
ОПК-1	способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы;</li> <li>- нормативные правовые акты РФ, нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, их иерархию и юридическую силу;</li> <li>- технику имплементации норм международного права в российское законодательство;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно применять на практике законодательство РФ и иные нормативно-правовые акты РФ;</li> <li>- правильно толковать законодательство и иные нормативно-правовые акты;</li> <li>- неукоснительно соблюдать требования Конституции РФ, действующего законодательства РФ и международных правовых актов;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения Конституции РФ и действующего законодательства, а также принципов, норм международного права и международных договоров Российской Федерации;</li> <li>- методами принятия юридически значимых решений только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и законодательства РФ;</li> <li>- приемами использования в профессиональной деятельности Конституции РФ, законодательства Российской Федерации;</li> </ul>
ОПК-2	способностью работать на благо общества и государства	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фундаментальные положения теории государства и права;</li> <li>- основные функции государства и права;</li> <li>- принципы построения правового государства;</li> <li>- систему правоохранительных органов и основы их функционирования;</li> <li>- способы обеспечения законности и правопорядка в обществе;</li> <li>- задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при осуществлении юридических действий гарантировать соблюдение интересов общества и государства;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- юридически грамотно квалифицировать действия, события и факты общественной жизни;</li> <li>- при осуществлении юридических действий гарантировать соблюдение прав человека и гражданина;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками построения гражданского общества и правового государства;</li> <li>- основами юридической техники;</li> </ul>
ОПК-3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституцию РФ, законодательство РФ и иные нормативно-правовые акты, нормы международного права;</li> <li>- основы этики межличностного общения и профессионального поведения юриста;</li> <li>- основы правоприменительной юридической деятельности;</li> <li>- основные морально-этические категории, их генезис и содержание, функции и назначение, осознавать их социальную значимость и важность для своей профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике нормы действующего законодательства и международного права;</li> <li>- применять положения профессиональной этики в юридической деятельности;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками совершения юридических действий в полном соответствии с действующим законодательством;</li> <li>- навыками этического межличностного и профессионального поведения;</li> </ul>
ОПК-4	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вскрывать и устранять факты правонарушений и аморальных проявлений в профессиональной юридической деятельности;</li> <li>- сознательно и квалифицированно противостоять действиям, наносящим ущерб личности, обществу и государству;</li> <li>- повышать свой общекультурный и профессиональный уровень, вести право разъяснительную работу;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу, праву и закону;</li> <li>- навыками работы с обращениями граждан;</li> <li>- навыками соблюдения законности и правопорядка;</li> <li>- навыками выявления и оценки противоправных и коррупционных проявлениях содействия их пресечению;</li> </ul>
ОПК-5	способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия, описывающие логически верную, аргументированную и ясную профессиональную устную и письменную речь;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамматику, орфографию, лексику и стилистику</li> </ul>



		<p>русского языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной деловой устной и письменной речи;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- правила работы с юридическими документами, процедуру разработки и принятия правовых актов различного уровня и назначения;</li><li>- приемы систематизации и интерпретации правовых актов;</li><li>- способы реализации правовых предписаний;</li></ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- использовать грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной профессиональной устной и письменной речи;</li><li>- строить свою речь, следуя правилам формальной логики;</li><li>- аргументировано и ясно излагать мысли и отстаивать свою точку зрения, выражать и обосновывать свою правовую позицию;</li><li>- воспринимать, обобщать и анализировать юридическую информацию;</li></ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками деловой письменной и устной речи на русском языке;</li><li>- навыками научного и делового стиля изложения;</li><li>- навыками публичных выступлений и речевого этикета;</li><li>- навыками составления деловой документации;</li></ul>
<i>ОПК-6</i>	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- приемы и методы непрерывного повышения уровня профессиональной квалификации;</li><li>- способы повышения профессионального мастерства;</li></ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- пользоваться приемами юридического самообразования;</li><li>- анализировать юридическую практику с целью повышения профессиональной квалификации;</li></ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- приемами совершенствования профессиональных знаний и профессионального опыта;</li><li>- методикой совершенствования своего дальнейшего профессионального развития;</li></ul>
<i>ОПК-7</i>	способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- особенности профессиональной деятельности в избранной сфере в стране изучаемого языка.</li><li>- лингвистические средства иностранного языка, необходимые для профессионального общения.</li><li>- социокультурные сведения в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами.</li></ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- использовать лингвострановедческие и социокультурные знания для общения на иностранном языке.</li><li>- читать, переводить, аннотировать и реферировать иноязычные тексты профессиональной направленности.</li><li>- устанавливать и поддерживать контакты с зарубежными коллегами в профессиональной сфере.</li></ul> <p><b>Владеть:</b></p>



## Программа практики

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- страноведческой и социокультурной информацией для профессионального общения на иностранном языке.</li> <li>- необходимыми навыками деловой коммуникации на иностранном языке.</li> <li>- навыками грамотной и богатой речи на иностранном языке в профессиональном общении</li> <li>- навыками перевода, реферирования и аннотирования профессионально-ориентированных текстов.</li> </ul>
ПК-2	<p>способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- и понимать общественную ценность права, правового мышления и правовой культуры;</li> <li>- особенности государственно-правового устройства Российской Федерации;</li> <li>- роль государственно-правовых институтов в общественно-политической системе;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правовой культуры и правового мышления;</li> <li>- оценивать характер и степень влияния права на общественно-политическую систему;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками совершенствования правосознания и правовой культуры;</li> </ul>

## 6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1 Объем практики:

Объем практики:		
Зачетные единицы	Академические часы	Количество недель
3 з.е.	108 час.	2 нед.

Вид учебной работы	Количество часов		
	Очная форма	Заочная форма	Очно-заочная форма
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:</b>	<b>102</b>	<b>106</b>	<b>106</b>
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	98	102	102
Форма промежуточной аттестации: <i>зачет с оценкой</i>	4	4	4

### 6.2 Содержание практики



## Программа практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	<b>Подготовительный этап:</b> включающий ознакомительную лекцию, инструктаж по технике безопасности.	3 (очная форма обучения); 4 (заочная и очно-заочная формы обучения)	4	Заполнение журнала инструктажа по технике безопасности. Дневник по учебной практике
2	<b>Основной этап:</b> Ежедневное посещение места прохождения практики, заполнение дневника практики, изучение организационных документов органа или организации (места прохождения практики), изучение нормативно-правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа или организации, участие в осуществлении отдельных юридически значимых действий, дача правовых консультаций под непосредственным руководством руководителя практики, составление проектов юридических документов, правовая экспертиза юридических документов и т.д.	3 (очная форма обучения); 4 (заочная и очно-заочная формы обучения)	50	Дневник по учебной практике. Отчет прохождения учебной практики.
3	<b>Аналитический этап:</b> Систематизация, обработка, оценка и анализ полученной информации. Подготовка материалов для включения в отчет.	3 (очная форма обучения); 4 (заочная и очно-заочная формы обучения)	36	Дневник по учебной практике. Отчет прохождения учебной практики.
4	<b>Составление отчета:</b> Формирование отчета о прохождении практики и представление отчета и приложений к нему.	3 (очная форма обучения); 4 (заочная и очно-заочная формы обучения)	14	Дневник по учебной практике. Отчет прохождения учебной практики, презентация.
5	<b>Промежуточный контроль</b> (зачет с оценкой): Защита отчета и результатов практики.	3 (очная форма обучения); 4 (заочная и очно-заочная формы обучения)	4	Дневник по учебной практике. Отчет прохождения учебной практики.
	<b>ИТОГО:</b>		108	

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ



Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

- выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;
- ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;
- назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;
- не позднее чем за две недели до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовит служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- 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.

При проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.



Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают зачет с оценкой по практике.

### 8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (Приложение 1) и письменный отчет (Приложение 2). Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой.

#### Содержание и структура письменных отчетов:

Содержание отчета должно представлять собой освещение всех проведенных студентом в течение учебной практики работ. Отчет по практике должен содержать:

- **титульный лист;**
- **пояснительную записку** (3-5 страниц), в которой указывается в какой организации проводилась практика; дается краткая характеристика этой организации с указанием специфики юридической деятельности в данной организации; указывается срок прохождения практики; фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики от организации; кратко перечисляются виды работ и заданий, которые выполнялись во время практики; указываются юридические документы, с которыми студент ознакомился в организации;
- **отзыв руководителя практики от организации**, в которой студент проходил практику, составленный на бланке организации и содержащий краткие сведения о том, чем студент занимался в процессе практики, а также оценку его деятельности в целом и уровень освоения компетенций, предусмотренных основной образовательной программой;
- **приложения**, которые включают образцы документов, с которыми студент непосредственно работал в процессе практики;
- **список нормативных правовых актов**, материалов юридической практики и специальной литературы, изучавшийся в ходе практики.

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

По окончании практики обучающийся не позднее пяти дней после завершения практики сдает зачет с оценкой комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от Академии, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от профильной организации.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

В случае, если обучающийся не выполнил программу практики или получил оценку «неудовлетворительно», у него возникает академическая задолженность, которая должна быть ликвидирована в установленные сроки (но не позднее чем в течение 1-го года с момента возникновения задолженности). Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику в свободное от учебных занятий время.



По окончании данного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Академии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по практике, который является приложением к программе практики.

### **9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.**

Для успешного освоения практики, обучающемуся предлагается выполнения ряда заданий, каждый из которых оценивается в баллах:

1 Подготовительный этап, включающий ознакомительную лекцию, инструктаж по технике безопасности- до 5 баллов

2 Изучение организационных документов органа или организации (места проведения практики)- до 15 баллов

Изучение нормативно-правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа или организации (базы практики) - до 30 баллов

Проведение анализа и сбора правовых актов и документов -до 10 баллов

Промежуточный контроль - до 40 баллов

Полное освоение практики, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набрал по БРС более 60 баллов:

менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно»;

60 – 75 баллов – оценка «удовлетворительно»

76 – 90 баллов – оценка «хорошо»

свыше 91 балла – оценка «отлично»

### **9.2 Промежуточная аттестация по практике**

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

### **9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику:**

Содержание индивидуального задания, для каждого обучающегося, составляется отдельно и зависит от вида деятельности учреждения, организации, предприятия, в котором проходит учебная практика. В общем виде индивидуальное задание может выглядеть следующим образом.

### **Индивидуальные задания для студентов проходящих учебную практику в органах судебной власти:**

Студент при прохождении учебной практики в органах судебной власти обязан:

- ознакомиться с общим порядком и организацией работы,
- ознакомиться с организацией судебного делопроизводства,
- изучить поступившие иски и заявления,
- присутствовать на приеме граждан,
- составлять по поручению судьи проекты процессуальных документов,
- присутствовать при рассмотрении различных категорий дел,



– изучить наиболее часто рассматриваемые категории дел, мотивировку правовых позиций суда, целесообразно обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

**Индивидуальные задания для студентов проходящих учебную практику в адвокатских образованиях:**

Студент при прохождении учебной практики в адвокатских образованиях обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат);
- присутствовать при проведении адвокатом приема граждан,
- присутствовать с разрешения судьи при рассмотрении отдельных категорий судебных дел,
- ознакомиться с материалами судебных дел,
- готовить проекты процессуальных документов,
- изучить различные категории юридических документов.

**Индивидуальные задания для студентов проходящих учебную практику в органах прокуратуры:**

Студент при прохождении учебной практики в органах прокуратуры обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства в органах прокуратуры,
- изучить организацию работы прокурора по участию в рассмотрении дел в судах,
- ознакомиться с обязанностями и правами работника прокуратуры,
- изучить методику осуществления прокурорского надзора,
- под руководством руководителя практики составлять проекты процессуальных документов;
- изучить материалы дел находящиеся в ведении прокуратуры,
- принимать участие при проведении прокурорских проверок,

**Индивидуальные задания для студентов проходящих учебную практику в подразделениях Следственного Комитета РФ:**

Студент обязан:

- изучить порядок делопроизводства в органах Следственного Комитета РФ,
- изучить действующие нормативные документы, регламентирующие деятельность Следственного Комитета РФ,
- изучать методику проведения проверки,
- изучить практику возбуждения уголовных дел,
- ознакомиться с методикой и тактикой производства отдельных следственных действий;
- присутствовать и принимать активное участие при осуществлении отдельных следственных действий (осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве следственных экспериментов, обысков и др.).

**Индивидуальные задания для студентов проходящих учебную практику в органах внутренних дел:**

Студент при прохождении учебной практики в органах внутренних дел обязан:

- изучить порядок делопроизводства органов внутренних дел,



## Программа практики

---

- изучить действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам следственной работы и дознания, руководствоваться ими в процессе прохождения практики,
- присутствовать при производстве отдельных процессуальных действий,
- ознакомиться с отдельными видами процессуальных документов,
- ознакомиться с деятельностью подразделений ОВД, координацией работы этих служб со следственным отделом ОВД, готовить по указанию следователя отдельные поручения указанным службам.

### **Индивидуальные задания для студентов проходящих учебную практику в органах, осуществляющих исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц:**

Студент при прохождении учебной практики в органах, осуществляющих исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц обязан:

- изучить порядок делопроизводства,
- изучить материалы исполнительного производства;
- освоить основные действия пристава-исполнителя по исполнению исполнительных документов (предоставление сторонам исполнительного производства возможности знакомиться с материалами исполнительного производства, делать из них выписки, снимать с них копии; проверка исполнения исполнительных документов на работающих у них должников и ведения финансовой документации и по исполнению указанных документов; доступ в помещения и хранилища, занимаемые должниками или принадлежащие им, производству осмотра указанных помещений и хранилищ; арест, изъятие, хранение и реализация арестованного имущества; объявление розыска должника, его имущества или розыска ребенка),
- присутствовать при проведении отдельных исполнительных действий,
- составлять проекты исполнительных документов.

### **Индивидуальные задания для студентов проходящих учебную практику в налоговых органах:**

Студент при прохождении учебной практики в налоговых органах обязан:

- ознакомиться с полномочиями налоговых органов в сфере соблюдения налогового законодательства,
- изучить организационную структуру органов ФНС России и основные функции ее подразделений,
- ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.),
- ознакомиться с методикой и регламентом проведения налогового контроля (камеральные и выездные проверки).

### **Индивидуальные задания для студентов проходящих учебную практику в таможенных органах:**

Студент при прохождении учебной практики в таможенных органах обязан:

- изучить правовые основы деятельности Федеральной таможенной службы и ее структурных подразделений,
- ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы таможенного органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.),
- изучить практику применения отдельных технических средств, используемых при осуществлении таможенного контроля,



- ознакомиться с методикой и регламентом проведения таможенного контроля.

**Индивидуальные задания для студентов проходящих учебную практику в органах государственной власти или местного самоуправления:**

Студент при прохождении учебной практики в иных органах исполнительной власти и местного самоуправления обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы органов исполнительной власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.),
- изучить правовые основы деятельности соответствующего органа, его структуру,
- ознакомиться с компетенцией, структурой и деятельностью юридического подразделения соответствующего органа государственной власти или местного самоуправления,
- принимать участие в разработке проектов документов правового характера.

**Индивидуальные задания для студентов проходящих учебную практику в юридической службе предприятия, учреждения, организации:**

Студент при прохождении учебной практики в юридической службе предприятия, учреждения, организации обязан:

- изучить структуру организации, правоустанавливающие и организационно-распорядительные документы,
- изучить внутренние документы организации (устав, приказы и распоряжения единоличного исполнительного органа, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.),
- ознакомиться с отраслевым законодательством данной организации,
- ознакомиться делопроизводство принятым в данной организации,
- уяснить задачи, решаемые юридическим подразделением,
- принимать участие в разработке документов правового характера,
- ознакомиться с порядком ведения договорной и претензионно-исковой работы в данной организации.

**Индивидуальные задания для студентов проходящих учебную практику в Юридической клинике Академии МУБиНТ:**

При прохождении учебной практики в Юридической клинике обязан:

- ознакомиться с Положением о юридической клинике, правилами делопроизводства юридической клиники;
- участвовать при проведении консультаций и разъяснений по юридическим вопросам;
- знакомиться с документами (заявления, жалобы и другие документы правового характера).

**10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

**а) Основная учебная литература:**

1. Гражданское право [Текст]: учебник: в 3 т. Т. 2 / С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов; ред.: Ю. К. Толстой, Ю. Н. Рассказов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 928 с.
2. Актуальные проблемы гражданского и предпринимательского права / Дойников И.В. [Электронный ресурс] — 2011. - 559 с. — ЭБС Руконт



3. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие (практикум). Направление подготовки 40.03.01 – Юриспруденция. Бакалавриат / Н. Ю. Белокопытова, А. Д. Анучкина.— Ставрополь: изд-во СКФУ, 2015 .— 233 с. — ЭБС Руконт

**б) дополнительная учебная литература**

1. Лебедев, М. Ю. Гражданский процесс [Текст]: учебник для бакалавров / М. Ю. Лебедев. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. - 447 с.

2. Арбитражный процесс [Текст]: учебник / под ред. В. В. Яркова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Волтерс Клувер, 2006. - 876 с. - Алф.-Предм. указ.: с. 857-876. - ISBN 5-466-00152-X:

3. Борисов, А.Б. Сборник типовых гражданско-правовых договоров [Электронный ресурс] / А.Б. Борисов.—:Книжный мир, 2009 .— 384 с. — в прил. договоры на CD-ROM; более 600 документов .— ЭБС Руконт

**в) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:**

1. <http://www.edu.ru>– Федеральный портал «Российское образование»;

2. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;

3. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Руконт»;

4. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;

5. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

**11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):**

**11.1 Перечень программного обеспечения**

– **MicrosoftWindows**(лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);

– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);

– **AcrobatReader** (свободно распространяемое ПО);

**11.2 Перечень информационных справочных систем**

1. Информационно-справочная система «Гарант».

2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

**11.3 Перечень профессиональных баз данных:**

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView <https://dlib.eastview.com/>

2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>

**11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС**

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;



## Программа практики

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

### 12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	<b>120</b> Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	<b>Технические средства обучения:</b> – персональный компьютер – 15 шт. <b>Специализированная мебель:</b> – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– <b>MicrosoftWindows</b> (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – <b>Office 365 A1</b> (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – <b>AcrobatReader</b> (свободно распространяемое ПО); – <b>СПС ГАРАНТ</b> (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – <b>СПС КонсультантПлюс</b> (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	<b>Г214</b> Компьютерный класс Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	<b>Технические средства обучения:</b> – персональный компьютер – 16 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – гарнитура + микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт. <b>Специализированная мебель:</b> – стол – 12 шт.; – стул – 24 шт.	– <b>MicrosoftWindows</b> (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – <b>Microsoft OfficeProPlus 2016</b> (акт на передачу прав №18359 от 14.11.2017); – <b>Office 365 A1</b> (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – <b>AcrobatReader</b> (свободно распространяемое ПО); – <b>СПС ГАРАНТ</b> (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – <b>СПС КонсультантПлюс</b> (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

### 13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

13.1 Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.



## Программа практики

---

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.



## Программа практики

### Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол №10 заседания кафедры от «25» мая 2021г.

Зав. кафедрой Лушников А.М.

### Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В программу практики внесены изменения в следующие разделы:

### Данные о переутверждении программы практики

Программа практики переутверждена на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

### Дополнения и изменения в программе на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год.

В программу практики внесены изменения в следующие разделы:

### Данные о переутверждении программы практики

Программа практики переутверждена на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

### Дополнения и изменения в программе на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год.

В программу практики внесены изменения в следующие разделы:

### Данные о переутверждении программы практики

Программа практики переутверждена на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

### Дополнения и изменения в программе на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год.

В программу практики внесены изменения в следующие разделы:



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ТИП ПРАКТИКИ: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность)



**1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на учебную практику**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Академии МУБиНТ \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

Согласовано:

Руководитель от проф.организации \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

Принял задание обучающийся \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка проведен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Инструктаж проводил \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись





### 3. ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении



Программа практики

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Академии МУБиНТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)















ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Отчет по практике  
защищен с оценкой \_\_\_\_\_  
(оценка прописью)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**  
**по учебной практике**

Отчет выполнил обучающийся группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ярославль, 20\_\_ г.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

  
Д.Л. Георгиевский

Протокол №12 от «26» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ВИД ПРАКТИКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**

**ТИП ПРАКТИКИ: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Направление подготовки  
**40.03.01 Юриспруденция**

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

Год начала реализации  
**2020 год**

основная образовательная программа реализуется с применением ЭО, ДОТ  
**Нет**

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена:**

на заседании кафедры Юриспруденции  
(наименование кафедры)

Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой

  
(подпись)

Лушников А.М.  
(ФИО)

Ярославль, 2021г.



## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

### Цель практики:

- формирование, закрепление и развитие в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Юриспруденция» практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- комплексное освоение обучающимися профессиональной деятельности по направлению «Юриспруденция»;
- повысить качество профессиональной подготовки студентов – юристов;
- приобретение опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- формирование у студентов нравственных качеств личности и др.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная практика относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ - Б2.В.02(П).

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Теория государства и права», «Римское право», «Конституционное право», «Административное право», «Гражданское право», «Уголовное право», «Трудовое право», «Правоохранительные органы», «Право социального обеспечения», «Жилищное право», «Муниципальное право», «Внедоговорные обязательства», «Исполнительное производство», «Уголовно-исполнительное право», «Нотариат», «Проблемы борьбы с коррупцией», «Прокурорский надзор», «Криминология», «Актуальные проблемы гражданского права», «Актуальные проблемы правосудия», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)», «Экологическое право», «Земельное право», «Гражданско-правовые договоры», «Гражданский процесс», «Уголовный процесс», «Арбитражный процесс», «Финансовое право», «Налоговое право», «Предпринимательское право», «Международное право», «Международное частное право», «Право интеллектуальной собственности», «Наследственное право», «Законодательство о защите прав потребителей».

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), будут необходимыми и полезными в дальнейшем для подготовки к государственному экзамену.

## 3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### Способ проведения:

- стационарная;
- выездная.

### Форма проведения:

- дискретно.

## 4. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ

### 4.1 ВИД ПРАКТИКИ:

- производственная практика.



#### 4.2 ТИП ПРАКТИКИ:

– практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

### 5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Код компетенции	Формулировка компетенции	
ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки нормативно- правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;</li> <li>- требования формирования развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать проекты нормативно- правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;</li> <li>- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки нормативно- правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками корректно участвовать в дискуссиях специалистов в области теоретических вопросов;</li> </ul>
ПК-3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения гражданского законодательства;</li> <li>- объем прав и обязанностей субъектов правоотношений;</li> <li>- основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательства;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормы гражданского права в различных правовых ситуациях;</li> <li>- анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными понятиями претензионной работы;</li> <li>- навыками претензионно-исковой работы в области обеспечения прав и обязанности граждан и юридических лиц;</li> <li>- навыками работы с законодательством и подзаконными нормативно-правовыми актами;</li> </ul>
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о порядке и особенностях принятия управленческих решений;</li> <li>- об особенностях совершения юридических действий;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>



## Программа практики

	законодательством Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"><li>- классифицировать общественные отношения, регулируемые нормами права;</li><li>- правильно принимать управленческие решения;</li><li>- правильно совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства;</li></ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства в различных отраслях права;</li><li>- методикой принятия управленческих решений;</li><li>- алгоритмом совершения юридических действий;</li></ul>
ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- об особенностях реализации юридических норм;</li><li>- об особенностях применения юридических норм;</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- применять нормативные правовые акты;</li><li>- реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</li></ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками анализа правоприменительной практики;</li><li>- навыками реализации норм материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников гражданско-правовых отношений;</li></ul>
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<b>Знает:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные положения квалификации юридических фактов;</li><li>- методы и способы квалификации юридических фактов и обстоятельств;</li><li>- правила квалификации преступных деяний;</li></ul> <b>Умеет:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li><li>- анализировать следственные ситуации;</li><li>- принимать решения и совершать процессуальные действия в точном соответствии с законом;</li><li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</li></ul> <b>Владеет:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками правильного толкования и применения норм права;</li><li>- навыками вынесения властных решений по уголовным делам в строгом соответствии с законом и сложившейся следственной ситуаций;</li><li>- навыками организации и планирования расследования преступлений;</li></ul>
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- принципы и правила составления нормативно-правовых документов;</li><li>- основные сведения о классификации документов, применяемых в праве;</li><li>- основные сведения о классификации документов, применяемых в праве;</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- анализирует правовые документы и их содержание;</li></ul>



## Программа практики

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать полученные знания для составления документов;</li> <li>- правильно составлять и оформлять юридические документы;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности при подготовки юридических документов;</li> </ul>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 6.1 Объем практики:

Объем практики:		
Зачетные единицы	Академические часы	Количество недель
12 з.е.	432 час.	8 нед.

Вид учебной работы	Количество часов		
	Очная форма	Заочная форма	Очно-заочная форма
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	2	2	2
<b>Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:</b>	430	430	430
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	426	426	426
Форма промежуточной аттестации: <i>зачет с оценкой</i>	4	4	4

#### 6.2 Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	<b>Подготовительный этап.</b> Вводная лекция (ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению) и инструктаж по технике безопасности.	4 (очная форма обучения); 5 (заочная и очно-заочная формы обучения)	10	Заполнение журнала инструктажа по технике безопасности. Дневник прохождения производственной практики.
2	<b>Основной этап:</b> Ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики; выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и	4 (очная форма обучения); 5 (заочная и очно-заочная формы обучения)	368	Дневник прохождения производственной практики. Отчет по практике



## Программа практики

	систематизации фактического и литературного материала; и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики; проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности по изученным дисциплинам; определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа, предприятия, организации.			
3	<b>Подготовка отчета по практике:</b> Обработка, анализ собранных материалов, составление и оформление отчета по производственной практике. Представление отчета на кафедру и защита работы с использованием презентации	4 (очная форма обучения); 5 (заочная и очно-заочная формы обучения)	50	Дневник прохождения производственной практики. Отчет по практике
4	<b>Промежуточный контроль</b> Защита отчета по практике	4 (очная форма обучения); 5 (заочная и очно-заочная формы обучения)	4	Дневник прохождения производственной практики. Отчет по практике
	<b>ИТОГО:</b>		432	

### 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

- выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;

- ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;

- назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;

- не позднее чем за две недели до начала практики распределяет обучающихся по местам практики, готовит служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:



## Программа практики

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- 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.

При проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают зачет с оценкой по практике.

## 8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (Приложение 1) и письменный отчет (образец оформления отчета по практике представлен в Приложение 2). Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой.

**Содержание и структура письменных отчетов:**

**Титульный лист.**

**Содержание.**

**Отчёт о прохождении практики.**



В отчете указывается: Место прохождения практик. Структура конкретного органа, предприятия, организации, учреждения. Основные направления деятельности органа, предприятия, организации, учреждений. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность органа, предприятия, организации, учреждения. Ответственное лицо за прохождение практики на предприятии, организации, учреждении, а также его квалификационные характеристики (его должностные обязанности). Функции и задачи работы юридического, правового характера места прохождения практики. Краткое описание (характеристику) выполняемых практикантом поручений в соответствии с профилем подготовки. Особенности ведения делопроизводства конкретного органа, предприятия, организации, учреждения. Проблемы и предложения по улучшению деятельности органа, предприятия, организации, учреждения. Приобретенные профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности по избранному профилю подготовки.

**Характеристика**, заверенная работодателем

**Приложения**, в котором должны быть представлены проекты документов, составленные лично студентом с обязательным анализом содержания приложенных документов.

**Список использованных источников.**

Обязательно к отчёту студенты обязаны прилагать индивидуальное задание на практику и дневник практики.

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

По окончании практики обучающийся не позднее пяти дней после завершения практики сдает зачет с оценкой комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от Академии, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от профильной организации.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

В случае, если обучающийся не выполнил программу практики или получил оценку «неудовлетворительно», у него возникает академическая задолженность, которая должна быть ликвидирована в установленные сроки (но не позднее чем в течение 1-го года с момента возникновения задолженности). Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику в свободное от учебных занятий время.

По окончании данного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Академии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по практике, который является приложением к программе практики.

### **9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.**



Ответы обучающегося на зачете с оценкой оцениваются педагогическим работником по 100-бальной системе, а итоговая оценка по производственной практике выставляется в целом по пятибалльной системе.

БРС оценки включает в себя 3 критерия оценки:

- формальный,
- содержательный,
- презентационный.

*Критерии оценки по формальному признаку (не более 30 баллов):*

25-30 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного материала;

15-24 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного материала;

10-14 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного материала;

1-9 баллов - обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного материала.

*Критерии оценки по содержательному признаку (не более 50 баллов):*

40-50 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

30-39 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

20-29 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

5-19 баллов – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией; 0 баллов – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

*Критерии оценки по презентационному признаку (не более 20 баллов):*

15-20 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

10-14 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-9 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые невозможно скорректировать;

1-4 баллов – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

0 баллов – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы.

Полное освоение программ практики, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набрал по БРС более 60 баллов:

менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно»;

60 – 75 баллов – оценка «удовлетворительно»



76 – 90 баллов – оценка «хорошо»  
свыше 91 балла – оценка «отлично»

## 9.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

## 9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

Содержание индивидуального задания, для каждого обучающегося, составляется отдельно и зависит от вида деятельности учреждения, организации, предприятия, в котором проходит производственная практика. В общем виде индивидуальное задание может выглядеть следующим образом:

### **Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в органах государственной власти и органах местного самоуправления:**

практика начинается с общего ознакомления с системой и структурой органа, нормативной основой его деятельности, в том числе с порядком поступления на государственную гражданскую или муниципальную службу, порядком ее прохождения, с правовым статусом государственных гражданских или муниципальных служащих.

Далее студент:

- знакомится с работой структурного подразделения, в котором проходит практика, определяет его правовой статус, функции, структуру, регламент деятельности;
- принимает под контролем руководителя практики от организации участие в разработке проектов правовых актов органа государственной власти или местного самоуправления (постановлений, приказов, распоряжений и т.п.);
- анализирует проекты нормативных актов (в том числе законов) федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ (местного самоуправления), ведет иную аналитическую работу в пределах компетенции государственного органа;
- знакомится с деятельностью государственной власти и органов местного самоуправления и их должностных лиц по вопросам работы с обращениями (предложениями, заявлениями, жалобами и пр.) граждан и участвует в подготовке ответов на письменные обращения граждан;
- выполняет поручения руководителя и иных служащих органа (структурного подразделения); производит другие виды работ, содействующие приобретению практических навыков служебной деятельности;

При прохождении практики **в юридическом отделе** органов государственной власти и органах местного самоуправления студент:

- определяет его место в структуре соответствующего органа, изучает положение о юридической службе, должностные инструкции сотрудников;
- изучает порядок прохождения документов через юридическую службу (сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования/визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование/визирование);
- знакомится с порядком ведения претензионно-исковой работы, процедурой разработки и согласования условий договоров и протоколов разногласий, вариантами досудебного урегулирования споров, а также судебной практикой;

В ходе практики студент должен сформировать представление о государственной гражданской и муниципальной службе и органах местного самоуправления.



### **Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в суде:**

практика начинается с изучения нормативной основы деятельности суда (судебной системы, полномочий суда, порядка формирования судейского корпуса, организации работы суда, взаимодействия суда с государственными, в первую очередь правоохранительными, органами).

#### **В суде общей юрисдикции студент:**

- знакомится с его структурой, процессуальной и организационной деятельностью судей, их помощников, секретарей судебного заседания, судебных приставов;
- знакомится с ведением делопроизводства (оформлением поступления дел, их учетом и хранением, порядком назначения к слушанию, оформлением повесток, порядком выдачи копий судебных документов, составлением статистических отчетов, порядком сдачи дел в архив);
- занимается под контролем сотрудников канцелярии регистрацией и оформлением поступающих дел;
- изучает порядок регистрации исковых заявлений и других документов, практику назначения дел к слушанию и их рассмотрения в первой и апелляционной инстанциях, процедуру передачи дел в кассационную инстанцию;
- знакомится с особенностями процессуальной деятельности в судах апелляционной, кассационной и надзорной инстанций;
- выполняет поручения судей и работников аппарата суда;
- присутствует в судебных заседаниях;
- участвует по предложению судей и под контролем их помощников в подготовке проектов судебных актов, обобщений судебной практики и т.д.

#### **У секретаря судебного заседания студент:**

- знакомится с порядком ведения протокола судебного заседания;
- ведет с разрешения судьи и под контролем секретаря судебного заседания протокол судебного заседания;
- выполняет под контролем секретаря судебного заседания другую работу, возложенную на секретаря судебного заседания.

#### **У мирового судьи студент:**

- знакомится с поступившими жалобами и заявлениями;
- изучает практику назначения и подготовки дел к слушанию;
- присутствует с разрешения судьи при приеме граждан;
- составляет проекты процессуальных документов;
- присутствует при рассмотрении гражданских, уголовных и административных дел;
- знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров и решений, вступивших в законную силу.

#### **В арбитражном суде студент:**

- знакомится с особенностями работы в арбитражном суде;
- усваивает специфику распределения функциональных обязанностей и специализацию судей;
- знакомится с должностными обязанностями помощника судьи и секретаря арбитражного суда.

### **Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в прокуратуре:**



студент, прежде всего, изучает нормативную основу ее деятельности, структуру, полномочия, статус прокурора.

**В канцелярии прокуратуры студент:**

– знакомится с работой канцелярии и делопроизводством (особое внимание при этом уделяет порядку приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции, правилам учета и хранения документов);

– выполняет под контролем работников канцелярии отдельные поручения по делопроизводству:

**В отделе общего надзора студент:**

– знакомится с руководящими указаниями по осуществлению общего надзора;

– изучает организацию и методику прокурорских проверок;

– анализирует нормативные акты органов государственной власти субъекта РФ и органов местного самоуправления;

– изучает методику собиранию и исследования материалов о состоянии законности в регионе.

**В части надзора за исполнением законов законодательными и исполнительными органами субъекта федерации, органами местного самоуправления, органами контроля, их должностными лицами, а также в области надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина студент:**

– участвует в проверке законности нормативных актов органов государственной власти субъекта РФ и органов местного самоуправления;

– составляет проекты протестов и представлений на незаконные решения, действия и правовые акты;

– участвует в проводимых проверках и готовит проекты актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона;

– знакомится с порядком приема граждан и организацией работы с обращениями граждан, участвует в их проверке, составляет проекты ответов на них;

– присутствует с разрешения прокурора на приеме граждан, по его поручению дает разъяснения и консультации;

– участвует в проверках исполнения законов при производстве по делам об административных правонарушениях, за исключением дел, находящихся в производстве суда, готовит по поручению руководителя практики проекты протестов на незаконные решения о применении административного наказания.

**В отделе судебного надзора студент:**

– знакомится с методикой анализа материалов гражданских и уголовных дел;

– знакомится с формой и содержанием докладных записок прокурору;

– знакомится с работой прокурора по надзору за законностью и обоснованностью приговоров и решений суда.

**В части надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность и предварительное расследование, студент:**

– изучает организацию и методику проверок;

– участвует с разрешения прокурора в проводимых проверках;

– знакомится с работой по приему, регистрации сообщений о преступлениях, с материалами об отказе в возбуждении уголовных дел;

– знакомится с материалами о проверке законности оперативно-розыскных мероприятий, законности граждан;

– знакомится с ходом предварительного следствия и дознания;

– анализирует причины и основания приостановленных и прекращенных дел;



- составляет проекты актов прокурорского реагирования.

**В части надзора за исполнением законов администрацией органов и учреждений, исполняющих наказания, студент:**

- присутствует при проверке прокурором соблюдения законов в местах содержания задержанных, в местах предварительного заключения, при исполнении наказания;
- изучает организацию и методику проверок законности нахождения лиц в указанных учреждениях, обеспечения соблюдения прав данных лиц и выполнения ими своих обязанностей, законности исполнения наказаний, не связанных с лишением свободы;
- составляет проекты актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона;

**При изучении практики участия прокурора в рассмотрении дел судами студент:**

- знакомится с методикой изучения дел;
- готовит совместно с помощником прокурора план участия в судебном разбирательстве по уголовному, гражданскому делу либо делу об административном правонарушении, первоначальный проект обвинительной речи или заключения прокурора;
- присутствует в судебных заседаниях;
- составляет проекты апелляционных, кассационных либо надзорных представлений на решения, приговоры, определения, постановления судов, проекты представлений по делам об административных правонарушениях.

**При прохождении практики у следователя следственного комитета студент:**

- знакомится с находящимися в производстве следователя делами и материалами;
- выезжает на осмотр места происшествия;
- присутствует с разрешения следователя при производстве других следственных и иных процессуальных действий;
- составляет под руководством следователя план расследования или план конкретного следственного действия;
- анализирует применяемые следователем методики расследования и тактические приемы проведения отдельных следственных действий;
- изучает практику взаимодействия с оперативными подразделениями;
- составляет по поручению следователя проекты процессуальных документов;
- анализирует причины приостановления предварительного расследования.

**Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в органах внутренних дел студент** изучает нормативную основу их деятельности, структуру и организацию работы, функции отдельных подразделений, правовой статус сотрудника органа внутренних дел, порядок прохождения службы.

**Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в подразделении правового обеспечения деятельности ОВД студент:**

- изучает нормативную основу его деятельности, должностные инструкции;
- знакомится с порядком прохождения документов через подразделение: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования (визирования), лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование);
- дает под контролем руководителя практики юридические консультации работникам.

**Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в следственном комитете или в отделе дознания студент:**

- изучает нормативную основу его деятельности, должностные инструкции;
- знакомится с находящимися в производстве у следователя делами и материалами;



- выезжает на осмотр места происшествия;
- присутствует с разрешения следователя (дознателя), при производстве следственных и процессуальных действий (например, при проведении допроса, обыска, выемки, следственного эксперимента, предъявления для опознания и т.д.);
- участвует под руководством следователя (дознателя) в составлении плана расследования или плана конкретного следственного действия;
- анализирует применяемые следователем (дознателем) методики расследования и тактические приемы проведения отдельных следственных действий;
- изучает практику применения научно-технических средств при расследовании преступлений;
- знакомится с практикой взаимодействия оперативных, следственных и экспертных подразделений;
- составляет проекты процессуальных документов;
- анализирует причины приостановления предварительного расследования, возвращения дела следователю (дознателю) для производства дополнительного расследования.

**Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в Управлении Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков** студент изучает нормативную основу деятельности, структуру и правовое положение сотрудников Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков.

**В подразделениях следствия студент:**

- знакомится с находящимися в производстве делами и материалами;
- выезжает на осмотр места происшествия;
- присутствует с разрешения следователя (дознателя) при производстве следственных и иных процессуальных действий;
- составляет под руководством следователя (дознателя) методиками расследования и тактическими приемами проведения отдельных следственных действий;
- составляет проекты процессуальных документов;
- знакомится с практикой взаимодействия оперативных, следственных и экспертных подразделений.

В ходе практики студент должен уделить особое внимание проблеме применения постановлений Правительства РФ, определяющих перечень и размеры наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, для целей применения ст. ст. 228, 228<sup>1</sup>, 228<sup>2</sup>, 228<sup>3</sup>, 228<sup>4</sup>, 229, 229<sup>1</sup>, 230 УК РФ

**Индивидуальные задания для студентов, проходящих в Управлении Федеральной службы исполнения наказаний и его подразделениях** студент начинает с изучения нормативной основы деятельности и ознакомления с работой ФСИН. Далее студент:

- изучает нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность УИС и службу в уголовно-исполнительной системе;
- Знакомится с работой управления, его структурой и правовым статусом учреждений УИС области.

**В юридической службе студент:**

- знакомится с порядком делопроизводства;
- присутствует с разрешения руководителя практики на приеме граждан;
- изучает практику работы по спорам, вытекающим из хозяйственной деятельности управления и его подразделений;
- изучает порядок подачи осужденными жалоб в Европейский Суд по правам человека;



- участвует под контролем руководителя практики от управления в составлении проектов документов, претензий и ответов на претензии, исковых заявлений, протоколов разногласий и проектов других документов;
- составляет проекты заключений на документы, подлежащие визированию юридической службы управления;
- присутствует с юристами управления на судебных заседаниях в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- выполняет поручения, содействующие приобретению практических навыков служебной деятельности.

**В подразделениях уголовно-исполнительной инспекции студент:**

- принимает участие в судебных заседаниях по замене одного вида наказания другим, снятию судимостей и т.д.

**В исправительных колониях и следственных изоляторах студент:**

- осуществляет совместно с юристом подразделения контроль за законностью и обоснованностью водворения осужденных в ШИЗО и ПКТ;
- рассматривает совместно с юристом подразделения жалобы осужденных, связанные с нарушением их прав.

**Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в органах Федеральной налоговой службы** студент начинает с изучения нормативных основ деятельности налоговой службы, основных целей ее деятельности, а также порядка взаимодействия налоговых органов с органами государственной власти, внутренних дел, организациями-налогоплательщиками. Затем студент:

- знакомится с полномочиями налоговых органов в сфере контроля за соблюдением налогового законодательства;
- изучает организационную структуру органов ФНС, функции ее подразделений, в том числе юридического;
- изучает положение о юридическом подразделении (должностные инструкции, полномочия и ответственность сотрудников и т.д.);
- изучает порядок прохождения документов через юридические подразделения: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования, или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование);
- знакомится с порядком проведения налоговых проверок (в том числе, с порядком привлечения налогоплательщиков к административной и налоговой ответственности);
- знакомится с порядком государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- составляет под контролем сотрудников инспекции ФНС проекты документов;
- присутствует с разрешения должностных лиц на приеме граждан;
- дает под контролем сотрудников инспекции ФИС разъяснения гражданам по вопросам применения налогового законодательства.

**Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в Федеральной службе судебных приставов** студент:

- знакомится с нормативными основами деятельности службы судебных приставов, основными целями ее деятельности, а также порядком взаимодействия службы судебных приставов с судебными органами, органами государственной власти;
- изучает делопроизводство в ФССП;



## Программа практики

---

- составляет под контролем сотрудников ФССП проекты постановлений (например, о возбуждении исполнительного производства, о принятии обеспечительных мер, о приостановлении, прекращении и окончании исполнительного производства);
- принимает участие под контролем сотрудников ФССП в проведении конкретных исполнительных действий (например, связанных с наложением ареста на имущество должника, отобранием ребенка, выселением или вселением в жилое помещение и т.д.);
- изучает специфику деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов;
- изучает порядок составления протоколов и рассмотрении дел об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции службы судебных приставов;
- принимает участие в судебных заседаниях, связанных с обжалованием в суд действий и решений судебных приставов-исполнителей.

### **Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в органах Федеральной таможенной службы** студент:

- изучает правовые основы ее деятельности, структуру, практику работы юридического и других отделов, осуществляемые таможенные операции и таможенные процедуры;
- знакомится с делопроизводством, статистическими материалами, характеризующими работу таможни;
- знакомится со спецификой гражданских дел, рассматриваемых по материалам таможни;
- знакомится с практикой рассмотрения дел об административных правонарушениях.

### **Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в дознании** студент:

- знакомится с находящимися в производстве делами и материалами;
- присутствует с разрешения дознавателя при производстве следственных и иных процессуальных действий;
- составляет под руководством дознавателя план расследования, план конкретного следственного действия;
- анализирует применяемые дознавателем методики расследования и тактические приемы проведения отдельных следственных действий;
- изучает практику применения научно-технических средств при расследовании преступлений;
- анализирует практику взаимодействия с оперативными подразделениями;
- составляет проекты процессуальных документов;
- анализирует причины возвращения дела дознавателю для производства дополнительного дознания, а также возвращения дела прокурору судом.

**Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в адвокатуре** студент знакомится, прежде всего, с ее нормативной основой и принципами организации и деятельности; формами адвокатских образований и организацией работы в них; статусом адвоката (правами, обязанностями, гарантиями независимости, ответственностью) и порядком его приобретения, приостановления и прекращения; взаимоотношениями адвокатуры с правоохранительными органами и органами государственной власти местного самоуправления. Далее студент:

- знакомится с работой адвоката по уголовным и гражданским делам, делам административного производства (например, знакомится с порядком заключения соглашений, назначения защитника, оформления ордера; с досье адвоката и методикой изучения уголовного дела);



## Программа практики

- знакомится с практикой участия защитника в деле (в первую очередь при задержании подозреваемого или применении к нему заключения под стражу), а также с практикой судебного обжалования ареста и обжалования процессуальных действий и решений суда, прокурора, следователя, органа дознания;
- дает по поручению адвоката и под его контролем юридические консультации гражданам;
- составляет проекты документов;
- присутствует с разрешения следователя при процессуальных действиях, проводимых с участием адвоката, а также в судебных заседаниях;
- обсуждает с адвокатом его позицию, ход и результаты рассмотрения дела;
- знакомится с работой адвоката по правовому обслуживанию предприятий, учреждений, организаций.

### **Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику у нотариуса студент:**

- знакомится с организационными основами деятельности нотариата, нормативными актами, определяющими правовое положение нотариуса, его права, обязанности и ответственность, цели и задачи его деятельности;
- изучает основы нормативного делопроизводства;
- изучает правила совершения нотариальных действий и их регистрации;
- присутствует с разрешения нотариуса при совершении нотариальных действий;
- составляет проекты документов (например, удостоверение сделок, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи, удостоверения фактов, заявлений физических и юридических лиц);
- дает разъяснения под контролем нотариуса по вопросам совершения нотариальных действий.

**Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в юридической службе организации, учреждения, предприятия** практика начинается с изучения учредительных документов, выяснения уставных целей данного юридического лица, его организационно-правовой формы.

Далее студент:

- изучает внутренние документы организации;
- изучает положение о юридической службе, должностные инструкции, устанавливает реальные полномочия и ответственность юрисконсульта, его функциональную подчиненность;
- изучает порядок прохождения документов через юридическую службу: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования, или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование);
- знакомится с порядком ведения претензионно-исковой работы, процедурой разработки и согласования условий договоров и протоколов разногласий, вариантами досудебного урегулирования споров, а также судебной практикой;
- проводит под контролем руководителя практики проверку законности и обоснованности издаваемых приказов и распоряжений;
- составляет под контролем руководителя практики проекты приказов (например, об увольнении по инициативе администрации или о возмещении ущерба);
- дает под контролем руководителя практики юридические консультации работникам предприятия.



## 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### а) Основная учебная литература:

1. Гражданское право [Текст]: учебник: в 3 т. Т. 2 / С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов; ред.: Ю. К. Толстой, Ю. Н. Расказов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 928 с.
2. Актуальные проблемы гражданского и предпринимательского права / Дойников И.В. [Электронный ресурс] — 2011. - 559 с. — ЭБС Руконт
3. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие (практикум). Направление подготовки 40.03.01 – Юриспруденция. Бакалавриат / Н. Ю. Белокопытова, А. Д. Анучкина.— Ставрополь: изд-во СКФУ, 2015 .— 233 с. - ЭБС Руконт
4. Гридчина, Н.Е. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.Е. Гридчина.— Липецк: Изд-во Липецкого государственного технического университета, 2016 .— 70 с. — ЭБС Руконт

### б) дополнительная учебная литература

1. Лебедев, М. Ю. Гражданский процесс [Текст]: учебник для бакалавров / М. Ю. Лебедев. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. - 447 с.
2. Арбитражный процесс [Текст]: учебник / под ред. В. В. Яркова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ВолтерсКлувер, 2006. - 876 с. - Алф.-Предм. указ.: с. 857-876. - ISBN 5-466-00152-X:
3. Борисов, А.Б. Сборник типовых гражданско-правовых договоров [Электронный ресурс] / А.Б. Борисов.—:Книжный мир, 2009.— 384 с. — в прил. договоры на CD-ROM; более 600 документов .— ЭБС Руконт

### в) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
2. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx>- Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
3. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Руконт»;
4. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
5. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

## 11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

### 11.1 Перечень программного обеспечения

- **MicrosoftWindows**(лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
- **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
- **AcrobatReader**(свободно распространяемое ПО);

### 11.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

### 11.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView <https://dlib.eastview.com/>
2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>

### 11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС



## Программа практики

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

## 12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	<b>120</b> Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	<b>Технические средства обучения:</b> – персональный компьютер – 15 шт. <b>Специализированная мебель:</b> – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– <b>MicrosoftWindows</b> (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – <b>Office 365 A1</b> (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – <b>AcrobatReader</b> (свободно распространяемое ПО); – <b>СПС ГАРАНТ</b> (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – <b>СПС КонсультантПлюс</b> (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	<b>Г214</b> Компьютерный класс Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	<b>Технические средства обучения:</b> – персональный компьютер – 16 шт.; – веб-камера – 1 шт.; – гарнитура + микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт. <b>Специализированная мебель:</b> – стол – 12 шт.; – стул – 24 шт.	– <b>MicrosoftWindows</b> (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – <b>Microsoft OfficeProPlus 2016</b> (акт на передачу прав №18359 от 14.11.2017); – <b>Office 365 A1</b> (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – <b>AcrobatReader</b> (свободно распространяемое ПО); – <b>СПС ГАРАНТ</b> (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – <b>СПС КонсультантПлюс</b> (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

## 13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ



13.1 Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.



## Программа практики

---

### **Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол №10 заседания кафедры от «25» мая 2021г.

Зав. кафедрой Лушников А.М.

### **Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.**

В программу практики внесены изменения в следующие разделы:

### **Данные о переутверждении программы практики**

Программа практики переутверждена на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год, протокол №\_\_\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

### **Дополнения и изменения в программе на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год.**

В программу практики внесены изменения в следующие разделы:

### **Данные о переутверждении программы практики**

Программа практики переутверждена на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год, протокол №\_\_\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

### **Дополнения и изменения в программе на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год.**

В программу практики внесены изменения в следующие разделы:

### **Данные о переутверждении программы практики**

Программа практики переутверждена на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год, протокол №\_\_\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

### **Дополнения и изменения в программе на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год.**

В программу практики внесены изменения в следующие разделы:



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБИНТ)»

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ТИП ПРАКТИКИ: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Обучающийся \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии МУБИНТ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ профильной  
организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)



**1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на производственную практику**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Академии МУБиНТ \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

Согласовано:

Руководитель от проф. организации \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

Принял задание обучающийся \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка проведен «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Инструктаж проводил \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись





### 3. ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

















ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Отчет по практике  
защищен с оценкой \_\_\_\_\_  
(оценка прописью)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**  
**по производственной практике**

Отчет выполнил обучающийся группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ярославль, 20\_\_ г.