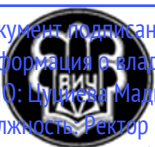


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цуциева Мадина Валерьевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 05.09.2023 10:11:51  
Уникальный программный ключ:  
69e7b72dda858439a87808eea40a1bbe59aaf487



**ЧОУ ВО «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_  
М.В.Цуциева

13.04.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАВОПРИМИНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

---

**Направление подготовки** 40.03.01 Юриспруденция

---

**Направленность (профиль)** Профиль "Юриспруденция"

---

**Квалификация** Бакалавр

---

**Форма обучения** Очная, очно-заочная, заочная

---

**Кафедра-разработчик рабочей**

**программы** Кафедра гражданского права

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1011 от 13.08.2020 учебным планом подготовки бакалавра по направлению 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным Ученым советом ЧОУ ВО ВИУ (протокол № 6 от 13.04.2023г.)

Составитель: доцент кафедры гражданского права, к.ю.н. Бузарова Н.Х.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры гражданского права (протокол от «29» марта 2023г. №8).

И.о.зав. кафедрой



Гагиева А.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ВИД И ТИП ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	3
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (КОМПЕТЕНЦИЯМИ И ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ).....	5
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	8
4. ОБЪЕМ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ .....	8
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА.....	8
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
9. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	12

## **1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ВИД И ТИП ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Правоприменительная практика представляет обязательную часть программы бакалавриата.

Целью прохождения правоприменительной практики является:

- развитие и накопление специальных практических навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических, нормативных и процессуальных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- закрепление, углубление и дополнение теоретической подготовки студентов;
- развитие и накопление практических знаний, полученных в период прохождения предыдущей практики;
- формирование практических навыков, устойчивых профессиональных компетенций через активное участие студента в деятельности соответствующего органа, организации или должностного лица;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности;
- выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;
- укрепление связи полученных знаний по избранному направлению подготовки с практической деятельностью;
- выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
- приобретение опыта организационной и управленческой деятельности в коллективе.

Задачи:

- формирование навыков владения культурой мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ознакомление с нормотворческим процессом; участие в работе над нормативно-правовыми актами; правоприменительная деятельность:
- составление юридических документов; осуществление профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; обеспечение соблюдения законодательства субъектами права; принятие решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законом; применение нормативных правовых актов, реализация норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- охрана общественного порядка; защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; выполнение должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; уважение чести и достоинства личности, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина; формирование навыков выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения; осуществление предупреждения правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению; выявление и оценка коррупционного поведения и содействия его пресечению; правильное и полное отражение результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- консультирование по вопросам права; участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- формирование способностей преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне; способностей управлять самостоятельной работой обучающихся; способностей эффективного осуществления правового воспитания;
- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение юридических действий, связанных с реализацией правовых норм;

- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

- осуществление правовой экспертизы документов.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: правоприменительная практика.

Правоприменительная практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

**2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (КОМПЕТЕНЦИЯМИ И ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ)**

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции			Наименование оценочного средства
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора(ов) достижения компетенции	знать	уметь	владеть	
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	<p>ОПК-2.1. Знает нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, порядок их применения в конкретных сферах юридической деятельности.</p> <p>ОПК-2.2. Квалифицированно применяет нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности <small>достойства и недостатки</small></p>	<p>основы теории права; задачи, принципы, основные институты и научные факторы, определяющие систему законодательства РФ; правовую природу и структуру правовой отрасли;</p>	<p>ориентироваться в системе правовых норм; ориентироваться в специальной литературе по и периодических юридических изданиях и специальных юридических сборниках;</p> <p>- пользоваться библиотечным фондами и электронными базами юридической информации</p> <p>- использовать материалы судебной практики;</p>	<p>- навыками предоставления в письменной форме юридических заключений и консультаций по различным правовым вопросам;</p> <p>- способностью правильно квалификации деяний;</p> <p>- владеть юридический терминологией и умело использовать навыки юридической речи в практической деятельности.</p>	<b>Зачет с оценкой</b>
ОПК-5. Способен логически верно,	ОПК-5.1. Владеет профессиональной юридической лексикой на русском и	законы формальной логики, правила и закономерности построения устной и	профессионально грамотно строить устную и письменную	ораторскими навыками и навыками выполнения письменных текстов	

<p>аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>	<p>(или) иностранных языках. ОПК-5.2. Логически верно и аргументировано выстраивает устную и письменную речь, единообразно и корректно используя профессиональную юридическую лексику</p>	<p>письменной речи;</p>	<p>речь;</p>	<p>документов;</p>	
<p>ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-8.1. Знает основные закономерности возникновения и функционирования информационных процессов в правовой сфере, а также основы государственной политики в области информации. ОПК-8.2. Применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технические и программные средства реализации информационных процессов;</li> <li>- понятия о локальные и глобальные сети ЭВМ.</li> <li>- современное состояние уровня и направлений развития вычислительной техники и программных средств;</li> <li>- принципы использования современных информационных технологий и инструментальных средств для решения различных задач в своей профессиональной деятельности базы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационные системы и средства вычислительной техники в решении задач сбора, передачи, хранения и обработки экономической информации;</li> <li>- работать в качестве пользователя персонального компьютера;</li> <li>- самостоятельно использовать внешние носители информации для обмена данными между машинами; работать в локальных и глобальных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть приемами антивирусной защиты.</li> <li>- приемами работы с современными программными средствами;</li> <li>- владеть основами автоматизации решения экономических задач.</li> </ul>	

		данных; методы защиты информации.	компьютерных сетях, использовать в профессиональной деятельности сетевые средства поиска и обмена информацией.		
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>ОПК-9.1. Обладает знанием современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>ОПК-9.2. Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации</li> <li>• способы осуществления процессов и методов (информационные технологии) поиска и распространения информации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выбирать современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, для решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>• анализировать профессиональные задачи и подбирать ИТ-решения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками работы с лежащими в основе ИТ-решений данными; навыками применения современных информационных технологий, интеллектуальных технологий и инструментальных сред,</li> </ul>	



### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Правоприменительная практика относится к Блоку 2. Практика. Обязательная часть . Б2.О.02(У).

Правоприменительная практика является обязательной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Данный вид практики является вторым этапом практической подготовки обучающегося по направлению 40.03.01 Юриспруденция.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные и локальные акты, определяющие порядок деятельности организаций и предприятий, выполнять указания руководителя практики.

### 4. ОБЪЕМ И ВИДЫ РАБОТЫ

Наименование практики	Форма обучения	Семестр	Количество недель практики	Количество зачетных единиц
Правоприменительная практика	очная	6	2	3
	очно - заочная	8	2	3
	заочная	3	2	3

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 5.1. Разделы практики

Разделы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость	Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
Подготовительный этап	Установочная конференция. Инструктаж по технике безопасности.	4	Отражение в отчете по практике	ОПК-2, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9 Промежуточный этап
Основной этап	Процесс прохождения практики	80	Отражение в отчете по практике	ОПК-2, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9 Промежуточный этап
Заключительный этап	Подготовка и оформление отчета по практике	24	Заключительное оформление	ОПК-2, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9 Промежуточный этап
Итого		108		

### 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

При прохождении правоприменительной практики в органах прокуратуры и следствия студент знакомится с работой прокурора (следователя) и его заместителей, изучает порядок приема граждан, а также порядок поступления в прокуратуру (следственные органы) заявлений, жалоб, ходатайств и порядок их рассмотрения;

При прохождении правоприменительной практики в судебных органах студент знакомится с составом суда и его компетенцией, основными правами и обязанностями председателя суда и его заместителей, судей; знакомится с работой аппарата суда по

обобщению судебной практики, анализу судебной статистики, ведению статистической отчетности, делопроизводству по ведению журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде; ознакомиться с процессуальным порядком рассмотрения дел; знакомится с порядком приема граждан в суде.

При прохождении правоприменительной практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент знакомится с работой государственного или муниципального органа, приобретает навыки поведения при работе с правовой информацией, осваивает работу с нормативными материалами, изучает принципы документооборота и делопроизводства, особенности взаимоотношений этих органов с другими региональными органами и иными ведомствами, административную и судебную практику.

При прохождении правоприменительной практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений студент изучает организацию договорно-правовой и претензионной работы, знакомится с делопроизводством организации, изучает нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы (управления, отдела и т.п.) конкретной организации по месту прохождения практики, а также ее учредительные документы и локальные нормативные акты.

В последний день практики обучающиеся представляют отчетную документацию руководителю практики от ЧОУ ВО ВГУ.

Форма контроля отчет по результатам практики.

Формирование отчета по практике осуществляется в соответствии с программой практики.

Защита отчета осуществляется по графику, в часы, назначенные кафедрой, в течение 3х дней по окончании практики

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института, как имеющие академическую задолженность в связи с невыполнением учебного плана по направлению подготовки.

Виды контроля	Количество баллов
Подготовительный этап	10
Производственный этап	30
Аналитический этап	40
Защита отчета	20
Итого	100

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования приведен в *Приложении 1*.

### **6.1. Формы отчетности по практике**

Шаблоны форм отчетности представлены в *Приложениях 2-6*.

### **6.2. Общие требования к содержанию отчета по практике**

По окончании практики студент составляет отчет, включающий письменный отчет по результатам практики, дневник практики, процессуальные документы, характеристику с места практики, и предоставляет его руководителю практики от института.

Структура отчета:

1. Титульный лист (Приложение № 3).
2. Содержание представляет собой перечень приведенных разделов и подразделов с указанием страниц.

3. Направление на практику (Приложение № 2)
4. План-график прохождения практики (Приложение № 4)
5. Индивидуальное задание для практики (Приложение № 6)

6. Письменный отчет составляется на стандартных листах формата А4, объемом не более 10 страниц набранного на компьютере текста, шрифт Times New Roman, № 14, через 1,5 интервала, красная строка — 1,25. В нем указываются место, время (срок) прохождения практики, краткая характеристика целей и задач, решаемых на практике. Далее излагаются общая характеристика непосредственной базы практики как юридического лица, нормативная основа его функционирования, структура, цели и задачи, функции и полномочия подразделения в котором непосредственно проходит практика, описание мероприятий, фактически выполненных обучающимся. В окончании студент излагает свои собственные выводы, обобщения, вносит свои предложения по совершенствованию деятельности подразделения, а также организации в целом.

7. Дневник прохождения практики (Приложение № 5) должен содержать:

- титульный лист;
- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания и предложения студента-практиканта;
- после каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью;
- по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя практики, которая, как правило, заверяется печатью.

8. Процессуальные документы – копии тех документов, в подготовке которых принимал участие обучающийся (5-7 шт.).

Во время устного отчета по результатам практики руководитель практики от кафедры может задавать вопросы:

- о поставленных задачах практики и результатах их выполнения;
- об общей характеристике места непосредственного прохождения практики;
- об описании выполненных заданий и сформированных компетенций;
- о достоинствах и недостатках организации и прохождения практики.

Во время устного отчета по результатам правоприменительной практики руководитель практики от кафедры может ставить перед студентом практические задачи для разрешения, в целях установления уровня сформированности профессиональных компетенций.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **7.1 Основная литература:**

1. Кужева, С. Н. Организация практик бакалавров : учебно-методическое пособие / С. Н. Кужева, И. В. Руденко, Т. Н. Сысо. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 68 с. — ISBN 978-5-7779-2040-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/59630.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Лаврухина, Т. В. Учебная практика для студентов 1 курса : методические указания к проведению учебной практики для студентов 1 курса / Т. В. Лаврухина. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. — 16 с.

— Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74418.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **7.2.Дополнительная литература**

Учебная практика (бакалавры): учебное пособие / Н. Ю. Башкирцева, А. В. Шарифуллин, О. Ю. Сладовская, Л. Р. Байбекова. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 84 с. — ISBN 978-5-7882-2222-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79584.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

### **7.3. Интернет-ресурсы:**

1. [ЭБС "Университетская библиотека онлайн" читать электронные книги \(biblioclub.ru\)](http://biblioclub.ru/)— Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Библиоклуб.ру» .
2. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
3. <http://cyberleninka.ru> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»
4. [http://www.dissercat.com /](http://www.dissercat.com/) - Электронная библиотека диссертаций
5. <https://dlib.eastview.com> – Информационный сервис «East View».
6. <https://www.jstor.org> – Jstor - Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
7. <https://elibrary.worldbank.org>- Электронная библиотека Всемирного Банка.
8. <https://link.springer.com> - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
9. <https://ebookcentral.proquest.com> - Ebook Central.Полные тексты книг зарубежных научных издательств.
10. <https://www.oxfordhandbooks.com> - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
11. <https://journals.sagepub.com> - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
12. <http://www.consultant.r-> Справочно-правовая система «Консультант».
13. <https://www.garant.ru-> Электронный периодический справочник «Гарант».
14. <http://www.gks.ru> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

### **7.4. Программное обеспечение**

Программное обеспечение электронного обучения включает в себя:

–Систему электронной поддержки образовательного процесса и дистанционного обучения ЭИОС ЧОУ ВО ВИУ, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;

–Программное обеспечение для проведения вебинаров, онлайн-консультаций, видеоконференций;

–Серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет.

–Операционная система Microsoft Windows EDU E3 ALNG SubsVL MVL PerUsr

–Microsoft Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES.

–Google Chrome (free).

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими

средствами обучения: помещения для проведения занятий: лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду

## **9. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся определяется индивидуальным графиком прохождения практики с учетом особенностей обучающегося. При составлении индивидуального графика обучения возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей.

Для осуществления промежуточной аттестации создаются (при необходимости) специализированные фонды оценочных средств, адаптированные для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут; продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.



**ЧОУ ВО «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Кафедра гражданского права**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Согласно договору № \_\_\_\_\_, на основании приказа \_\_\_\_\_ направляется для прохождения практики:

Обучающийся (щаяся)	
Направление подготовки	
Профиль:	
Курс:	
Форма обучения:	
Вид практики:	
Срок прохождения практики:	
Профильная организация:	
Руководитель практики от ВИУ	

Начальник отдела реализации образовательных программ:

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

Зав. кафедрой гражданского права:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**МП**

Прибыл на практику	«__»__20__ г. (подпись руководителя от проф организ.)
Убыл с практики	«__»__20__ г. (подпись руководителя от проф организ.)
Руководитель практики от профильной организации (ФИО, должность)	

Обучающийся ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Обучающийся \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Отзыв**

(дает руководитель практики от организации по окончании практики: степень выполнения программы практики, степень сформированности компетенций и т.д., оценка за практику)

---



---



---



---

**Руководитель практики от профильной организации**

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**МП**



**ЧОУ ВО «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

---

**Кафедра гражданского права**

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении правоприменительной практики**

**Выполнил:**

студент \_\_\_ курса очной формы обучения  
направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»  
направленность (профиль): Юриспруденция  
Иванова Мария Ивановна

**Руководитель практики:**

доцент кафедры уголовного права  
Иванова Мария Ивановна

Оценка \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

---

Подпись (расшифровка  
подписи)

Кафедра гражданского права  
ПЛАН-ГРАФИК

## прохождения правоприменительной практики

Обучающийся (щаяся)	
Направление подготовки	
Профиль:	
Курс:	
Форма обучения:	
Вид практики:	
Срок прохождения практики:	

Сроки выполнения (число/месяц)	Краткое описание выполненной работы
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
	Прохождение практики
<i>За 2-3 дня после окончания практики</i>	Защита и сдача отчета по практике

обучающийся \_\_\_\_\_

руководитель практики от ВИУ \_\_\_\_\_

**План-график прохождения практики согласован**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

*подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи*





**ДНЕВНИК**  
**прохождения правоприменительной практики**

Дата месяц	Краткое описание выполненных работ	Отметка руководителя практики от организации о выполненной работе

Обучающийся (щаяся): \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

**МП**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
для правоприменительной практики**

ФИО обучающегося	
Место прохождения практики	
Сроки практики	

**Содержание правоприменительной практики в органах прокуратуры и следствия:**

При прохождении правоприменительной практики в органах прокуратуры и следствия студент знакомится с работой прокурора (следователя) и его заместителей, изучает порядок приема граждан, а также порядок поступления в прокуратуру (следственные органы) заявлений, жалоб, ходатайств и порядок их рассмотрения;

**Содержание правоприменительной практики в судебных органах:**

При прохождении правоприменительной практики в судебных органах студент знакомится с составом суда и его компетенцией, основными правами и обязанностями председателя суда и его заместителей, судей; знакомится с работой аппарата суда по обобщению судебной практики, анализу судебной статистики, ведению статистической отчетности, делопроизводству по ведению журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде; ознакомиться с процессуальным порядком рассмотрения дел; знакомится с порядком приема граждан в суде.

**Содержание правоприменительной практики в органах государственной власти и местного самоуправления:**

Во время прохождения правоприменительной практики студент обязан ознакомиться государственного или муниципального управления, приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией, освоить работу с нормативными материалами, понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления. При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений этих органов с другими региональными органами и иными ведомствами. Ознакомиться с административной и судебной практикой органов государственной власти и органов местного самоуправления.

**Содержание производственной практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений:**

Во время прохождения правоприменительной практики студент должен изучить организацию договорно-правовой и претензионной работы. Ознакомиться с делопроизводством организации, изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов. Изучить нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы (управления, отдела и т.п.) конкретной организации по месту прохождения практики, а также ее учредительные документы и локальные нормативные акты. Ознакомиться с работой юридической службы по соблюдению законности: подготовки проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, изучить практику подготовки справочных материалов по законодательству и порядок ознакомления руководителей структурных подразделений с новым законодательством. Ознакомиться с порядком заключения хозяйственных договоров, рассмотрения претензий, подготовкой претензионных материалов по конкретным хозяйственным спорам. Ознакомиться с практикой работы по подготовке к рассмотрению дел в арбитражном суде. Изучить два-три претензионных материалах и принятие по ним решения суда.

**Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы:**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

*(подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи)*