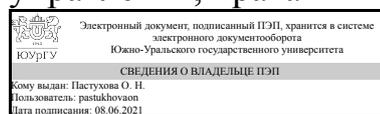


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
Филиал г. Миасс Экономики,
управления, права



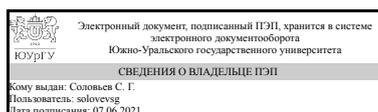
О. Н. Пастухова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики к ОП ВО от 01.07.2020 №084-2038

Практика Производственная практика, преддипломная практика
для направления 40.03.01 Юриспруденция
Уровень бакалавр **Тип программы** Бакалавриат
профиль подготовки
форма обучения очно-заочная
кафедра-разработчик Социально-гуманитарные и правовые дисциплины

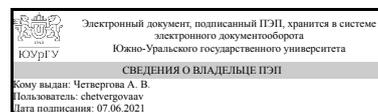
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утверждённым приказом Минобрнауки от 01.12.2016 № 1511

Зав.кафедрой разработчика,
д.юрид.н., проф.



С. Г. Соловьев

Разработчик программы,
старший преподаватель



А. В. Четвергова

1. Общая характеристика

Вид практики

Производственная

Способ проведения

Стационарная или выездная

Тип практики

преддипломная

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

систематизация и закрепление полученных знаний по гражданско-правовым дисциплинам путем получения профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в правоохранительных органах, судебных органах, юридических службах организаций и учреждений; формирование целостного представления о профессиональной деятельности юриста; подготовка обучающихся к государственной итоговой аттестации и сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи практики

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе обучения;
- приобретение и закрепление практических навыков по применению правовых норм, составлению деловых и процессуальных документов;
- выполнение (дублирование) функций сотрудников (работников) организации (предприятия);
- развитие навыков самостоятельной научной деятельности и проведение исследований;
- изучение научной, учебной и периодической литературы, судебной практики по исследуемой проблеме;
- сбор, обработка и анализ материала, в том числе иллюстративной, экспериментальной, статистической, судебной и иной юридической практики для выпускной квалификационной работы.

Краткое содержание практики

Преддипломная практика является важной составной частью учебного процесса по подготовке бакалавров в соответствии с направлением подготовки «Юриспруденция», способствует улучшению качества профессиональной подготовки, закреплению полученных знаний по правовым дисциплинам. Практика направлена на выработку и совершенствование качеств профессиональной

подготовки студентов-бакалавров; необходимых умений и навыков поведения в профессиональной среде; сбора и систематизации материалов для дальнейшего использования при разработке выпускной квалификационной работы и участия в научно-исследовательской работе. За время преддипломной практики обучающийся приобретает профессиональные умения и навыки в нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной и экспертно-консультационной деятельности. Прохождение преддипломной практики осуществляется на основе договоров о сотрудничестве и краткосрочных договоров на практику с предприятиями и организациями. Структура преддипломной практики включает 3 этапа: подготовительный, основной и камеральный.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУНы)
ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	<p>Знать:</p> <p>Уметь: применять правила и приемы юридической техники; составлять юридические документы; корректировать содержание документов, составленных другими лицами.</p> <p>Владеть: навыками сбора и обработки материала для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; методикой подготовки юридических документов.</p>
ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	<p>Знать:</p> <p>Уметь: использовать знания об особенностях профессионального правосознания, укрепляя доверие общества к юридическому сообществу; обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц; применять профессионально значимые качества личности юриста в правовом воспитании граждан.</p> <p>Владеть: методами сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; навыками работы с обращениями граждан, учета общественного мнения в своей профессиональной деятельности.</p>
ОК-9 готовностью пользоваться основными методами защиты	<p>Знать:</p> <p>Уметь: применять правила техники</p>

<p>производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p>	<p>безопасности при осуществлении своих профессиональных обязанностей, а также в процессе принятия решений о защите производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p> <p>Владеть: современными средствами техники безопасности.</p>
<p>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>	<p>Знать:</p> <p>Уметь: использовать основные принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства.</p> <p>Владеть: методами выполнения юридических действий при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства.</p>
<p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Знать:</p> <p>Уметь: быть организованным и пунктуальным; самостоятельно оценивать необходимость и возможность социальной, профессиональной адаптации, мобильности в современном обществе.</p> <p>Владеть: Формами и методами самообучения и самоконтроля, навыками оценки саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства.</p>
<p>ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>Знать:</p> <p>Уметь: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; обеспечивать соблюдение российского законодательства в практической деятельности.</p> <p>Владеть: навыками поведения в коллективе и навыками общения с гражданами в соответствии с нормами этикета; принципами этики юриста; навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения</p>

	норм этики и морали.
ПК-10 способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Знать:
	Уметь: выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.
	Владеть: навыками по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений.
ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Знать:
	Уметь: анализировать, толковать и применять правовые нормы; использовать основные принципы принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законом.
	Владеть: навыками реализации норм материального и процессуального права; использования основных принципов принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законом.
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать:
	Уметь: применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
	Владеть: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами и приемами, позволяющими работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать:
	Уметь: квалифицировать юридические факты и обстоятельства.
ПК-16 способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Владеть: навыками юридически грамотной квалификации фактов и обстоятельств.
	Знать:
	Уметь: квалифицировать юридические факты и консультировать физических и юридических лиц по проблемным вопросам.

	<p>Владеть:навыками анализа юридических фактов и навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права.</p>
ПК-15 способностью толковать нормативные правовые акты	<p>Знать:</p>
	<p>Уметь:применять методы и правила толкования различных нормативно-правовых актов.</p>
ПК-15 способностью толковать нормативные правовые акты	<p>Владеть:навыками толкования различных нормативно-правовых актов.</p>
	<p>Знать:</p>
ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства	<p>Уметь:анализировать социально-значимые проблемы и процессы; верно квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида.</p>
	<p>Владеть:навыками анализа социально-значимых проблем и процессов.</p>
ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>Знать:</p>
	<p>Уметь:использовать нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности.</p>
ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>Владеть:навыками работы с правовыми актами материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p>
	<p>Знать:</p>
ПК-1 способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	<p>Уметь:разрабатывать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p>
	<p>Владеть:навыками разработки нормативно-правовых актов.</p>
ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p>Знать:</p>
	<p>Уметь:отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.</p>
ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p>Владеть:навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации.</p>
	<p>Знать:</p>
ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	<p>Уметь:оценивать факты и явления саморазвития; определять основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств.</p>

Владеть:навыками повышения квалификации и самообразования, внедрения новых знаний и умений в профессиональную деятельность

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.11 Гражданский процесс Б.1.23 Право социального обеспечения Б.1.17 Земельное право Б.1.28 Муниципальное право Б.1.10.02 Гражданское право (особенная часть) Б.1.13 Уголовный процесс ДВ.1.04.01 Конкурсное право ДВ.1.04.02 Корпоративное право Б.1.10.01 Гражданское право (общая часть) Б.1.14 Трудовое право Б.1.19 Арбитражный процесс Б.1.27 Безопасность жизнедеятельности Б.1.26 Налоговое право Б.1.09 Административное право ДВ.1.03.01 Наследственное право и нотариат Б.1.04 Иностранный язык в сфере юриспруденции Б.1.12.02 Уголовное право (особенная часть) Б.1.20 Криминалистика	

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Б.1.28 Муниципальное право	Знать: источники муниципального права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов муниципальных правоотношений. Уметь: анализировать, толковать и правильно применять нормы муниципального права; структуру муниципальных норм права; давать квалифицированные юридические заключения; правильно составлять и оформлять документы. Владеть: навыками работы с правовыми актами,

	содержащими нормы муниципального права; навыками анализа соответствующих отношений и подготовки локальных нормативных актов.
Б.1.12.02 Уголовное право (особенная часть)	<p>Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов уголовного права.</p> <p>Уметь: оперировать понятиями и категориями уголовного права; анализировать, толковать и правильно применять нормы, принимать решения и совершать юридические действия, давать квалифицированные юридические заключения.</p> <p>Владеть: навыками работы с нормативно-правовыми и иными документами в области уголовного права, навыками анализа соответствующих отношений в сфере уголовного права.</p>
Б.1.20 Криминалистика	<p>Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов в сфере криминалистики.</p> <p>Уметь: оперировать понятиями и категориями дисциплины "Криминалистика"; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>Владеть: юридической терминологией; практическими навыками составления процессуальных документов, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.</p>
Б.1.27 Безопасность жизнедеятельности	<p>Знать: основные положения по безопасности жизнедеятельности, приемы и способы техники безопасности.</p> <p>Уметь: оперировать понятиями и категориями дисциплины "Безопасность жизнедеятельности", применять приемы и способы техники безопасности.</p> <p>Владеть: способностью обеспечения безопасности жизнедеятельности.</p>
ДВ.1.04.02 Корпоративное право	<p>Знать: общие положения о корпорациях; источники правового регулирования корпоративных отношений; сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов корпоративных правоотношений.</p> <p>Уметь: анализировать, толковать и правильно применять нормы корпоративного права; принимать решения и совершать юридические действия; давать квалифицированные юридические заключения по вопросам корпоративного права.</p>

	<p>Владеть: навыками работы с правовыми актами, содержащими нормы корпоративного права; навыками анализа соответствующих правоотношений.</p>
Б.1.04 Иностранный язык в сфере юриспруденции	<p>Знать: основы разговорного иностранного языка, специфику применения юридической терминологии на иностранном языке</p> <p>Уметь: изъясняться на иностранном языке, применять юридическую терминологию на иностранном языке.</p> <p>Владеть: первичными навыками общения с иностранцами, применять иностранный язык в профессиональной деятельности.</p>
ДВ.1.04.01 Конкурсное право	<p>Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов конкурсного права.</p> <p>Уметь: анализировать, толковать и применять источники правового регулирования конкурсного права; принимать решения и давать квалифицированные юридические заключения по вопросам конкурсного права.</p> <p>Владеть: навыками работы с нормативно-правовыми и иными документами в области конкурсного права, навыками анализа соответствующих отношений.</p>
Б.1.19 Арбитражный процесс	<p>Знать: систему источников и систему органов арбитражного права; вопросы, решаемые в ходе арбитражного процесса.</p> <p>Уметь: квалифицировать юридические факты; правильно составлять и оформлять нотариальные документы для арбитражного процесса.</p> <p>Владеть: навыками составления процессуальных документов; навыками анализа различных правовых явлений и правовых отношений.</p>
Б.1.17 Земельное право	<p>Знать: источники правового регулирования земельных правоотношений в Российской Федерации; правовой статус субъектов земельного права.</p> <p>Уметь: толковать и применять нормы земельного права; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам землепользования.</p> <p>Владеть: навыками работы с правовыми актами, содержащими нормы земельного права; навыками анализа земельных правоотношений.</p>
Б.1.23 Право социального обеспечения	<p>Знать: действующее российское законодательство в сфере регулирования социального обеспечения граждан.</p> <p>Уметь: квалифицированно давать заключения и</p>

	консультации по вопросам социального обеспечения; составлять процессуальные документы, необходимые для защиты прав и законных интересов граждан в области социального обеспечения.
Б.1.10.02 Гражданское право (особенная часть)	<p>Знать: источники гражданского права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений.</p> <p>Уметь: толковать, соблюдать и применять нормы гражданского права; квалифицировать юридически значимые факты; оказывать квалифицированную юридическую помощь физическим и юридическим лицам в целях защиты их гражданских прав.</p> <p>Владеть: юридической техникой; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений.</p>
Б.1.26 Налоговое право	<p>Знать: источники налогового права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов налоговых правоотношений.</p> <p>Уметь: анализировать, толковать и правильно применять нормы налогового права; давать квалифицированные юридические заключения; правильно составлять и оформлять документы.</p> <p>Владеть: навыками работы с правовыми актами, содержащими нормы налогового права; навыками анализа соответствующих отношений.</p>
Б.1.10.01 Гражданское право (общая часть)	<p>Знать: источники гражданского права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов гражданских правоотношений.</p> <p>Уметь: анализировать, толковать и правильно применять нормы гражданского права; структуру норм гражданского права; давать квалифицированные юридические заключения; правильно составлять и оформлять документы.</p> <p>Владеть: навыками работы с правовыми актами, содержащими нормы гражданского права; навыками анализа соответствующих отношений.</p>
Б.1.14 Трудовое право	<p>Знать: источники и общие положения о трудовом праве; ответственность субъектов трудового права.</p> <p>Уметь: анализировать, толковать и применять источники правового регулирования в трудовом праве; принимать решения и давать квалифицированные юридические заключения по</p>

	<p>вопросам трудового права.</p> <p>Владеть: навыками работы с нормативно-правовыми и иными документами в области трудового права, навыками анализа соответствующих трудовых отношений.</p>
Б.1.09 Административное право	<p>Знать: основные понятия, источники, категории и институты административного права.</p> <p>Уметь: оперировать понятиями и категориями административного права; анализировать, толковать и правильно применять нормы, принимать решения и совершать юридические действия; давать квалифицированные юридические заключения по вопросам административных правонарушений; правильно составлять и оформлять юридические документы в сфере административного права.</p> <p>Владеть: навыками составления юридических документов в сфере административного права; навыками работы с правовыми актами, содержащими нормы административного права.</p>
Б.1.11 Гражданский процесс	<p>Знать: источники гражданского процессуального права, принципы осуществления правосудия в Российской Федерации, виды гражданского судопроизводства, содержание основных стадий гражданского судопроизводства.</p> <p>Уметь: оперировать понятиями и категориями гражданского судопроизводства; анализировать, толковать и правильно применять нормы, принимать решения и совершать юридические действия, давать квалифицированные юридические заключения; правильно составлять и оформлять документы.</p> <p>Владеть: юридической терминологией, навыками работы с нормативными актами, навыками анализа различных правовых явлений и правовых отношений, принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина, практическими навыками составления процессуальных документов.</p>
ДВ.1.03.01 Наследственное право и нотариат	<p>Знать: общие положения о наследовании, особенности правового статуса правопреемников, очередность наследования, способы принятия и отказа от наследства, организацию и функционирование системы органов нотариата, сущность основных нотариальных действий.</p> <p>Уметь: оперировать понятиями и категориями дисциплины «Наследственное право и нотариат», анализировать, толковать и правильно применять</p>

	<p>нормы, принимать решения и совершать юридические действия. Давать квалифицированные юридические заключения по вопросам наследования и нотариального оборота; правильно составлять и оформлять нотариальные документы.</p> <p>Владеть: навыками работы с правовыми актами, содержащими нормы наследственного и нотариального права, анализа соответствующих отношений.</p>
--	--

4. Время проведения практики

Время проведения практики (номер уч. недели в соответствии с графиком) с 23 по 26

5. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 6, часов 216, недель 4.

№ раздела (этапа)	Наименование разделов (этапов) практики	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	8	Предварительное собеседование
2	Основной этап	188	Текущее собеседование
3	Камеральный этап	20	Проверка отчета о прохождении практики

6. Содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1.1	Инструктаж заведующего кафедрой или ответственного за практику о задачах, порядке и местах прохождения практики, порядке получения пропусков, объеме, содержании и времени представления отчетов по практике, безопасности жизнедеятельности при прохождении практики. Прохождение при необходимости медицинского осмотра.	4
1.2	Получение пропусков, инструктаж по особенностям охраны труда, техники безопасности на предприятии. Назначение руководителя практики.	4
2.1	Встреча с руководителем практики, знакомство со структурой и управлением предприятием (организацией), а также деятельностью основных служб, выбор и утверждение индивидуального задания для прохождения практики.	8
2.2	Работа на закрепленных местах: – получение литературы, оргтехники, документации; – выполнение основных операций в	160

	соответствии с закрепленным рабочим местом и обязанностями; – получение и закрепление навыков использования научно-практической и нормативной литературы при решении поставленных задач.	
2.3	Консультации с руководителем практики по выбору темы выпускной квалификационной работы и ее структуре; написание и заполнение дневника по практике; сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.	20
3	Подготовка материалов для отчета по практике, написание отчета. Сдача материалов практики для проверки на кафедре. Подготовка к защите отчета.	20

7. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Приложения: копии уставных, процессуальных и иных юридических документов.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 24.09.2018 №1945а.

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

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет.

8.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Вид контроля
Основной этап	ПК-15 способностью толковать нормативные правовые акты	текущее собеседование
Основной этап	ПК-1 способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	текущее собеседование
Все разделы	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	Дифференцированный зачет

Все разделы	ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	Дифференцированный зачет
Подготовительный этап	ПК-15 способностью толковать нормативные правовые акты	предварительное собеседование
Камеральный этап	ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	проверка отчета о прохождении практики
Основной этап	ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	текущее собеседование
Камеральный этап	ПК-10 способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	проверка отчета о прохождении практики
Основной этап	ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства	текущее собеседование
Все разделы	ПК-10 способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Дифференцированный зачет
Камеральный этап	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	проверка отчета о прохождении практики
Подготовительный этап	ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	предварительное собеседование
Подготовительный этап	ОК-9 готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	предварительное собеседование
Камеральный этап	ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	проверка отчета о прохождении практики
Основной этап	ПК-16 способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	текущее собеседование
Основной этап	ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	текущее собеседование
Подготовительный этап	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	предварительное собеседование
Камеральный этап	ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты,	проверка отчета о прохождении практики

	реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	
Все разделы	ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства	Дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-1 способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Дифференцированный зачет
Подготовительный этап	ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	предварительное собеседование
Камеральный этап	ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	проверка отчета о прохождении практики
Основной этап	ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	текущее собеседование
Основной этап	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	текущее собеседование
Все разделы	ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-16 способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	Дифференцированный зачет
Основной этап	ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	текущее собеседование

Подготовительный этап	ПК-10 способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	предварительное собеседование
Подготовительный этап	ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	предварительное собеседование
Основной этап	ПК-10 способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	текущее собеседование
Все разделы	ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Дифференцированный зачет
Все разделы	ОК-9 готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Дифференцированный зачет
Подготовительный этап	ПК-1 способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	предварительное собеседование
Все разделы	ПК-15 способностью толковать нормативные правовые акты	Дифференцированный зачет
Подготовительный этап	ПК-16 способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	предварительное собеседование
Подготовительный этап	ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	предварительное собеседование
Подготовительный этап	ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	предварительное собеседование
Подготовительный этап	ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	предварительное собеседование
Подготовительный этап	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	предварительное собеседование
Камеральный этап	ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы	проверка отчета о прохождении практики

	международного права и международные договоры Российской Федерации	
Камеральный этап	ПК-15 способностью толковать нормативные правовые акты	проверка отчета о прохождении практики
Основной этап	ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	текущее собеседование
Все разделы	ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Дифференцированный зачет
Подготовительный этап	ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	предварительное собеседование
Камеральный этап	ОК-9 готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	проверка отчета о прохождении практики
Подготовительный этап	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	предварительное собеседование
Основной этап	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	текущее собеседование
Камеральный этап	ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	проверка отчета о прохождении практики
Камеральный этап	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	проверка отчета о прохождении практики
Камеральный этап	ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	проверка отчета о прохождении практики

Камеральный этап	ПК-16 способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	проверка отчета о прохождении практики
Все разделы	ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Дифференцированный зачет
Все разделы	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Дифференцированный зачет
Все разделы	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Дифференцированный зачет
Основной этап	ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	текущее собеседование
Камеральный этап	ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	проверка отчета о прохождении практики
Основной этап	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	текущее собеседование
Основной этап	ОК-9 готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	текущее собеседование
Все разделы	ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Дифференцированный зачет
Камеральный этап	ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	проверка отчета о прохождении практики
Основной этап	ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	текущее собеседование
Камеральный этап	ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства	проверка отчета о прохождении практики
Камеральный этап	ПК-1 способностью участвовать в разработке нормативных правовых	проверка отчета о прохождении практики

	актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	
Подготовительный этап	ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	предварительное собеседование
Все разделы	ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Дифференцированный зачет
Подготовительный этап	ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства	предварительное собеседование
Основной этап	ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	текущее собеседование

8.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
проверка отчета о прохождении практики	Проверка отчета о прохождении практики заключается в оценивании степени систематизации и полноты информации при выполнении отчета по практике, степени самостоятельности студента. Отчет должен содержать разделы, соответствующие всем этапам практики и индивидуальному заданию. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Правильность заполнения отчета соответствует 2 баллам. Частичная правильность соответствует 1 баллу. Неправильное заполнение соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 2. Весовой коэффициент мероприятия – 0,6.	зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %.
текущее собеседование	Текущее собеседование выражается в проверке заполнения дневника практики; проверке получения навыков работы по	зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %.

	<p>использованию научно-практической и нормативной литературы при решении поставленных задач. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Правильность заполнения соответствует 2 баллам. Частичная правильность соответствует 1 баллу. Неправильное заполнение соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 2. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.</p>	<p>не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %.</p>
<p>Дифференцированный зачет</p>	<p>На дифференцированном зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по практике на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. Защита отчета по практике выполняется в комиссии, состоящей не менее, чем из двух преподавателей. На защите студент коротко (3-5 мин.) докладывает об основных выводах, принятых в процессе прохождения практики, и отвечает по билету, состоящему из двух вопросов, перед членами комиссии. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). На защиту практики обучающийся предоставляет: 1. Дневник практики, в т.ч. содержащий индивидуальное задание обучающегося. 2. Отзыв руководителя практики от</p>	<p>Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 %.</p> <p>Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 %.</p> <p>Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 %.</p> <p>Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %.</p>

организации, в которой обучающийся проходил практику.

3. Отчет о прохождении практики на 20-25 страницах в отпечатанном виде, содержащий описание деятельности обучающегося в ходе прохождения практики и примеры документов, с которыми обучающийся непосредственно работал. Показатели оценивания: – Соответствие заданию практики: 3 балла – полное соответствие заданию, высокая оценка руководителя в отзыве о деятельности обучающегося в ходе прохождения практики. 2 балла – полное соответствие заданию, положительная оценка руководителя в отзыве о деятельности обучающегося в ходе прохождения практики. 1 балл – не полное соответствие заданию, удовлетворительная оценка руководителя в отзыве о деятельности обучающегося в ходе прохождения практики. 0 баллов – не соответствие заданию, не удовлетворительная оценка руководителя в отзыве о деятельности обучающегося в ходе прохождения практики. – Качество отчета о прохождении практики: 3 балла – отчет имеет логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями по совершенствованию деятельности организации. 2 балла – отчет имеет грамотно изложенный теоретический материал, в нем представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями по

совершенствованию деятельности организации. 1 балл – отчет имеет теоретическую материал, базируется на примерах практической деятельности, но имеет поверхностный анализ, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения по совершенствованию деятельности организации. 0 балл – отчет не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях кафедры. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. – Защита отчета о прохождении практики: 3 балла – при защите студент показывает глубокое знание деятельности организации, в которой пройдена практика, вносит обоснованные предложения по совершенствованию деятельности организации, легко отвечает на поставленные в билете вопросы. 2 балла – при защите студент показывает знание деятельности организации, в которой пройдена практика, вносит предложения по совершенствованию деятельности организации, без особых затруднений отвечает на поставленные в билете вопросы. 1 балл – при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание деятельности организации, в которой пройдена практика, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные в билете вопросы. 0 баллов – при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, не знает основ деятельности организации, в которой пройдена практика, при

	ответе на вопросы билета допускает существенные ошибки. Максимальное количество баллов – 9.	
предварительное собеседование	<p>Предварительное собеседование заключается в проверке наличия необходимых документов и индивидуального задания. Обучающийся представляет копии документов, подтверждающие наличие индивидуального задания на практику, выданного руководителем практики от кафедры и согласованного с руководителем практики от организации, в которой будет проходить практика. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Наличие всех необходимых документов и индивидуального задания соответствует 2 баллам. Наличие только необходимых документов либо индивидуального задания соответствует 1 баллу. Отсутствие необходимых документов и индивидуального задания соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 2. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.</p>	<p>зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %.</p> <p>не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %.</p>

8.3. Примерный перечень индивидуальных заданий

- 2. консультировать по юридическим вопросам;
Служба судебных приставов;
- 4. толковать нормативно-правовые акты, применяемые в ходе профессиональной деятельности.
- 10. участвовать в оказании правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;
В правоохранительной деятельности: (ПК-10), (ПК-13).
- 2. участвовать в рассмотрении гражданских и арбитражных дел;

15. выносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствование его работы, а также своей деятельности;

7. Охарактеризуйте правоприменительную практику по изученным вопросам. (ОК-7), (ПК-6).

Прокуратура;

1. толковать нормативно-правовые акты, содержащие полномочия органов и должностных лиц;

4. участвовать в оказании правовой помощи структурным подразделениям в работе с обращениями физических и юридических лиц;

16. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности организации, в которой проходила практика? (ОК-7), (ОПК-6).

Служба судебных приставов;

7. участвовать в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации (учреждения, предприятия);

18. Какие основные методы анализа социально-значимых проблем и процессов применяются в организации, в которой проходила практика? (ОПК-2)

19. Перечислите основные принципы принятия решения и совершения юридических действий. (ОПК-1), (ПК-4)

Возможные места прохождения практики:

1. осуществлять юридическое консультирование;

23. Назовите принципы предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности. (ОПК-1), (ПК-15), (ПК-16).

6. участвовать в приеме граждан;

2. содействовать судьям и адвокатам в подготовке дел к рассмотрению в судебных заседаниях;

17. Перечислите основные принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права. (ОПК-1), (ПК-10).

Служба судебных приставов;

3. анализ существующих нормативно-правовых актов в различных отраслях права;

Прокуратура;

Судебно-экспертные учреждения;

Нотариат;

21. Укажите основные правила подготовки юридических документов. (ОПК-1), (ПК-5), (ПК-13), (ПК-1), (ПК-6), (ПК-15).

10. Назовите юридические документы, применяемые в деятельности организации по месту прохождения практики. (ОПК-1), (ПК-7).

1. участвовать в осмотре места происшествия и в проведении отдельных следственных действий;

16. предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отделов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

Юридическая клиника при кафедре Социально-гуманитарных и правовых дисциплин.

Примерный перечень заданий:

20. Назовите принципы применения нормативно-правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности. (ОПК-1), (ПК-5).

6. Раскройте с необходимой полнотой содержание практики, включая прохождение

отдельных ее этапов. (ОК-7), (ОПК-3), (ОК-9).

24. Перечислите свои должностные обязанности по месту прохождения практики. (ОПК-3), (ПК-4), (ПК-5), (ПК-13).

Налоговая служба;

Юридическая клиника при кафедре Социально-гуманитарных и правовых дисциплин.

14. участвовать в работе отделов органов государственной власти и местного самоуправления;

В правоприменительной деятельности: (ПК-4), (ПК-5), (ПК-6), (ПК-7):

14. Как организован личный прием граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в организацию, в которой проходила практика? (ОПК-2), (ОПК-4), (ПК-16), (ПК-6).

4. систематизировать законодательство.

Органы государственной власти и местного самоуправления;

15. Какова внутренняя структура организации, в которой проходила практика, и как распределяются полномочия между структурными подразделениями и должностными лицами? (ОК-7), (ОК-9), (ОПК-6).

1. разрабатывать или участвовать в разработке нормативно-правовых документов;

9. Дайте оценку состояния правовой документации в организации, где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства? (ОПК-1), (ПК-7), (ПК-13), (ПК-15), (ПК-6).

Нотариат;

13 составлять процессуальные и иные юридические документы;

2. участвовать в оказании правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;

Примерный перечень заданий:

Прокуратура;

1. Какое место в системе государственных органов (правоохранительных органов) занимает организация, в которой проходила практика? (ОК-6).

Возможные места прохождения практики:

3. присутствовать в судебном заседании;

Адвокатура;

9. разрабатывать или участвовать в разработке документов юридического характера;

3. Какими законами и нормативно-правовыми актами регулируется деятельность организации по месту прохождения практики? (ОПК-1), (ПК-15).

Адвокатура;

13. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций организации по месту прохождения практики? (ОК-7)

Организации, предприятия и учреждения;

Таможенная служба.

4. участвовать в рассмотрении гражданских и арбитражных дел;

22. Перечислите правила толкования нормативно-правовых актов. (ОПК-2), (ПК-4), (ПК-15).

В нормотворческой деятельности (ПК-1):

8. Назовите проблемы правового регулирования по вопросам, изученным на практике. (ОПК-2), (ПК-13), (ПК-10), (ПК-1) .

Суды;

Возможные задания:

3. участвовать в осуществлении правовой экспертизы документов;

Суды;

17. присутствовать в судебном заседании.

5. принимать участие в деятельности по предотвращению и пресечению правонарушений.

Нотариат;

2. Компетенции, задачи и основные функции организации, в которой проходила практика? (ОК-6), (ПК-4).

Налоговая служба;

Примерный перечень заданий:

8. участвовать в организации делопроизводства и отчетности;

Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

5. участвовать по возможности в осмотре места происшествия и в проведении отдельных следственных действий;

4. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в организацию, в которой проходила практика? (ОПК-2), (ОПК-3), (ПК-4), (ПК-5), (ПК-6).

Суды;

Полиция;

Возможные места прохождения практики:

3. оформлять архивные дела и документы правового характера;

5. По каким вопросам чаще всего приходилось консультировать, выполнять задания во время прохождения практики? (ОК-7), (ОПК-3), (ПК-4), (ПК-6), (ПК-1).

Организации, предприятия и учреждения;

Возможные места прохождения практики:

12. знакомится с документами, проектами решений, принимаемыми начальниками, руководителями отдела, касающимися деятельности отдела и выполняемых обязанностей.

Органы государственной власти и местного самоуправления.

11. Какие проблемы выявлены в организации за время прохождения практики? (ОПК-2), (ПК-13), (ПК-10).

Налоговая служба;

Органы государственной власти и местного самоуправления;

Адвокатура;

12. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и сотрудников организации, в которой проходила практика? (ОК-6)

11. изучить и обобщить судебную практику;

В экспертно-консультационной деятельности: (ПК-15), (ПК-16).

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Гражданское право: учебник для вузов: в 3 т. Т.3. /Е. Н. Абрамова, Н.Н.Аверченко,Ю.В. Байгушева; под ред. А. П. Сергеева.- М.:ТК Велби: РГ-Пресс,2011.-800 с.

2. Гражданское право: учебник для вузов: в 3т.Т.2 /Е.Н. Абрамова, Н.Н. Аверченко, К.М. Арсланов [и др.] под ред.А.П.Сергеева.- М.:ТК Велби: РГ-Пресс,2011.- 880 с.
3. Административное право Российской Федерации: учебник для бакалавров: доп. УМО для вузов по направ. "Юриспруденция" /Ю.И.Мигачев, Л.Л.Попов, С.В.Тихомиров; под ред. Л.Л.Попова.- 3-е изд., перераб. И доп.- М.: Юрайт, 2013.- 447 с.- (Бакалавр. Базовый курс)
4. Афанасьев, С.Ф. Гражданское процессуальное право: учебник для бакалавров: доп МОиН РФ для вузов по направ. "Юриспруденция" / С.Ф.Афанасьев, А.И.Зайцев.- 4-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2013.- 655 с.- (Бакалавр. Углубленный курс).
5. Уголовный процесс: учебник для бакалавров: доп. МОиН РФ для вузов по юрид. направ. и спец. / под ред. А.И.Бастрыкина, А.А.Усачева.- М.: Юрайт, 2013.- 511 с.- (Бакалавр. Базовый курс)

б) дополнительная литература:

1. Гражданское право: учебник для вузов: в 3 т.Т.1 /Е.Н. Абрамова, Н.Н. Аверченко,Ю.В. Байгушева [и др.]; под ред. А.П. Сергеев.- М.: ТК Велби:РГ-Пресс,2011.
2. Бахрах, Д.Н. Административное право: Учебник/Д.Н. Бахрах, Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков.-3-е изд., перераб.-и доп.-М.:Норма,2007.-816 с.
3. Сучкова, Н.В. Нотариат: учебник для академического бакалавриата: рек. УМО для вузов по юрид. направ. и спец. / Н.В.Сучкова.- М.: Юрайт, 2015.- 377 с.- (Бакалавр. Академический курс).
4. Гражданское процессуальное право России: учебник /под ред. Л.В. Тумановой, П.В. Алексия, Н.Д. Амаглобели.- 4-е изд., перераб. и доп.- М.: Юнити- Дана, 2009.- 543 с.
5. Гейхман, В.Л. Трудовое право: учебник для академического бакалавриата: доп. УМО для вузов по направ. "Юриспруденция" / В.Л.Гейхман, И.К.Дмитриева.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2014.- 548 с.- (Бакалавр. Академический курс).

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Методические указания по учебной и производственным практикам: методические указания / С.Г. Соловьев, А.В. Четвергова, В.Н. Орешкина; под ред. С.Г. Соловьева. – Миасс, 2018. – 71 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Методические указания по учебной и производственным практикам: методические указания / С.Г. Соловьев, А.В. Четвергова, В.Н. Орешкина; под ред.	Учебно-методические материалы кафедры	Интернет / Авторизованный

		С.Г. Соловьева. – Миасс, 2018. – 71 с.		
2	Основная литература	Бугаенко Н.В. Судебная практика по гражданским делам. Споры о защите прав потребителей: научно-практическое пособие / Н.В. Бугаенко, М.В. Кратенко. - М.: Юстицинформ, 2013. - 392 с.	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
3	Дополнительная литература	Малешин, Д.Я. Сравнительный гражданский процесс: Учебно-методический комплекс [Электронный ресурс] / Д.Я. Малешин. — Электрон. дан. — Москва : СТАТУТ, 2017. — 48 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/107798 . — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
4	Основная литература	Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Б. Абушенко [и др.] ; Под ред. В.В. Яркова, А.Г. Плешанова. — Электрон. дан. — Москва : СТАТУТ, 2017. — 400 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/107502 .	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс (Миасс)(бессрочно)

11. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 23 по Челябинской области, г. Миасс	456300, г. Миасс, ул Автозаводцев, 63	Кабинет сотрудника (юриисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
ООО "Дело"	454038, Челябинск, Дегтярева, 65	Кабинет сотрудника (юриисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Управление социальной	456320, г. Миасс,	Кабинет сотрудника: ПК; СПС

защиты населения администрации Миасского городского округа	ул Макеева, 8А	«Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; Устав МГО «Город Миасс»; постановления и решения, выносимые главой муниципального образования, городской и территориальной администрацией; архив правовых документов, необходимых для проведения работы службой социальной защиты населения; архив судебных и иных претензионных документов; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Миасский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области	456300, г. Миасс, ул. Лихачева, 25	Кабинет сотрудника (юриисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
ООО "Уралавтострой", г. Миасс	456300, г. Миасс, ул. Романенко, дом 50	Кабинет сотрудника (юриисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Администрация Чебаркульского муниципального района Челябинской области	456440, г. Чебаркуль, Мира, 15	Кабинет сотрудника (юриисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; Устав Чебаркульского МР; постановления и решения, выносимые главой муниципального образования и городской и территориальной администрацией; архив судебных и иных претензионных документов.
ООО Юридический центр "Диалог" г. Миасс	456300, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Лихачева, 31	Кабинет адвоката: ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; договоры с предприятиями; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Мировой судья судебного участка № 5 г. Миасса	454304, г. Миасс, ул. Романенко, 22	Кабинет сотрудника: ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Миасский городской отдел	456300, г. Миасс,	Кабинет сотрудника: ПК, СПС

судебных приставов	ул. Академика Павлова, 22	«Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Отдел МВД России по городу Миассу Челябинской области	456304, г. Миасс, ул. Калинина, 30	Кабинет сотрудника: ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов
Адвокатское бюро "Ковалев, Рязанцев и партнеры"	454091, Челябинск, пр. им.В.И.Ленина, 55а оф. 1305	Кабинет сотрудника (юриисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Мировой судья судебного участка № 4 г. Миасса	456300, Миасс, Готвальда, 12	Кабинет сотрудника: ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Администрация Миасского городского округа Челябинской области	456300, Челябинская обл., г.Миасс, п. Автозаводцев, 55	Кабинет сотрудника: ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; Устав Миасского городского округа; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Отдел вневедомственной охраны по г. Миассу - филиал ФГКУ УВО ГУ МВД Росси по Челябинской области	456300, Миасс, Автозаводцев, 19	Кабинет сотрудника (юриисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Прокуратура Челябинской области	454091, г. Челябинск, ул. Елькина, 11	Кабинет сотрудника (юриисконсульта): ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.
Межмуниципальный отдел МВД России "Чебаркульский" Челябинской обл.	456440, Челябинская обл., г. Чебаркуль, ул. Мира, д. 2	Кабинет сотрудника: ПК, СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; образцы процессуальных документов; архив судебных и иных претензионных документов.