

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
к.э.н., доцент Измestьев А.А



17.06.2019г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Б2.В.2. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Юриспруденция

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Иркутск 2019

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 40.03.01  
Юриспруденция.

Автор Д.В. Жмуров

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры  
уголовного процесса и прокурорского надзора

Заведующий кафедрой И.Г. Смирнова

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2020

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

## 1. Вид и тип практики

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

## 2. Задачи практики

Целью практики является закрепление полученных теоретических знаний, приобретенных студентом во время обучения в Университете, формирование собственного стереотипа профессионального мышления, ознакомление с организационной структурой различных организаций, органов, учреждений и системой их управления, комплексное формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающегося, приобретение практических навыков самостоятельного решения задач, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, сбор информации для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- изучение осуществления правовой работы, ведение правовой документации, получение практических навыков по всему циклу технологии правовой работы.
- анализ статистических форм отчетности по направлениям правовой работы, необходимых для подготовки практической части дипломной работы, приобретение навыков по их заполнению в данной организации за последний год.
- изучение нормативных, инструктивных и методических материалов по организации правовой работы в организации.
- повседневное участие в практической работе правовой службы. За этот период необходимо собрать, обработать, обобщить и проанализировать материалы, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы.

## 3. Способы, формы и места проведения практики

Способ(ы) проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Места (место) проведения практики: профильная организация, образовательная организация, структурные подразделения университета, предназначенные в том числе для проведения практики.

Инвалидам предоставляются места практик по их желанию с учетом их возможностей и особенностей.

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

В результате прохождения данной практики обучающийся должен сформировать определенные компетенции, приобрести определенные практические умения и навыки.

### Компетентностная карта практики

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОК-3	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
	межкультурного взаимодействия
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОПК-1	способность 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
ОПК-2	способность работать на благо общества и государства
ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
ОПК-5	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

### Структура компетенции

Компетенция	Формируемые УНы
ОК-3 владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	У. Уметь применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации Н. Владеть навыками работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	У. Уметь представлять результаты исследований с использованием средств коммуникации на русском и иностранном языках Н. Владеть навыком коммуникации на русском и иностранном языках для решения различных задач взаимодействия субъектов

Компетенция	Формируемые УНы
ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	У. Уметь применять методы и средства физической культуры для создания необходимых условий достижения требуемых результатов Н. Владеть навыком использования средств и методов физической культуры при осуществлении профессиональной деятельности
ОК-9 готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	У. Уметь действовать в условиях аварий, катастроф, стихийных бедствий Н. Владеть навыками поведения в условиях аварий, катастроф, стихийных бедствий и защиты производственного персонала и населения
ОПК-1 способность 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	У. Уметь соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации Н. Владеть навыками соблюдения законодательства Российской Федерации и общепризнанных принципов, норм международного права и международных договоров Российской Федерации
ОПК-2 способность работать на благо общества и государства	У. Уметь осуществлять профессиональную деятельность на благо общества и государства Н. Владеть навыками работы на благо общества и государства
ОПК-3 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	У. Уметь добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдая принципы этики юриста Н. Владеть навыком осуществления профессиональных обязанностей в соответствии с принципами этики юриста
ОПК-5 способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	У. Уметь логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь Н. Владеть навыками построения устной и письменной речи для решения задач делового общения
ПК-2 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	У. Уметь развивать и совершенствовать свое правосознание, правовое мышление и правовую культуру
ПК-3 способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	У. Уметь обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права Н. Владеть навыками соблюдения законодательства Российской Федерации
ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в	Н. Владеть навыками принятия решений и совершения юридических действий в соответствии с законодательством Российской Федерации

Компетенция	Формируемые УНы
точном соответствии с законодательством Российской Федерации	
ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	У. Уметь применять и реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности Н. Владеть навыками применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	У. Уметь квалифицировать факты и обстоятельства в соответствии с действующим законодательством Н. Владеть навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств
ПК-8 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	У. Уметь применять нормативные правовые акты в сфере обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства Н. Владеть навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	У. Уметь составлять основные документы в рамках юридической деятельности Н. Владеть навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в документации

## 5. Место практики в структуре образовательной программы

Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКИ: Вариативная часть.

Практика студентов очной формы обучения проводится в семестре 42.

Практика заочников проводится в семестре 51. Практика базируется на освоении следующих дисциплин: "Теория государства и права", "Семейное право", "Гражданское право (Общая часть)", "Конституционное право", "Гражданское право (Особенная часть)", "Гражданский процесс", "Жилищное право", "Международное частное право", "Предпринимательское право".

## 6. Объем практики

Составляет 6 зачетных единиц (4 нед.).

## 7. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	1. Формулировка актуальности соответствующей практики.	Раздел отчета
		2. Разъяснение сущности, целей, задач, порядка прохождения практики.	Раздел отчета
		3. Разъяснение правил оформления сопроводительных документов и	Раздел отчета

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
		проведения защиты	
		4. Выбор места прохождения практики	Раздел отчета
		5. Согласование и утверждение рабочего графика выполнения заданий	Раздел отчета
		6. Согласование и утверждение индивидуального задания.	Раздел отчета
2	Основной этап	1. Своевременное прибытие на базу практики, согласование рабочего места	Раздел отчета
		2. Ознакомление с деятельностью организации по месту прохождения практики	Раздел отчета
		3. Сбор материала для написания отчета по практике	Раздел отчета
		4. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы	Раздел отчета
		5. Участие в выполнении отдельных видов работ, разработке и реализации юридических документов	Раздел отчета
3	Заключительный этап	1. Подготовка отчета	Раздел отчета
		2. Оформление отчета	Раздел отчета
		3. Своевременность сдачи и защита отчета	Раздел отчета
		4. Соблюдение сроков защиты	Раздел отчета

## 8. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающийся представляет письменный отчет и отзыв руководителя по практической подготовке от университета, в случае прохождения практики в университете, и от руководителя по практической подготовке от профильной организации в случае прохождения практики в профильной организации.

## 9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	Подготовительный этап	ОК-3	У. Уметь применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации Н. Владеть навыками работы с компьютером как средством управления информацией	1. Формулировка актуальности соответствующей практики.. Собеседование.	до 5 баллов выставляется в том случае, если обучающийся четко представляет актуальность решения задач, поставленных в рамках прохождения соответствующей практики,

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
					понимает ее место при освоении ОПОП, грамотно сформулировал актуальность во вводной части отчета (5)
		ОК-5	У. Уметь представлять результаты исследований с использованием средств коммуникации на русском и иностранном языках Н. Владеть навыком коммуникации на русском и иностранном языках для решения различных задач взаимодействия субъектов	2. Разъяснение сущности, целей, задач, порядка прохождения практики.. Собеседование.	до 5 баллов выставляется в том случае, если обучающийся четко представляет актуальность решения задач, поставленных в рамках прохождения соответствующей практики, понимает ее место при освоении ОПОП, грамотно сформулировал актуальность во вводной части отчета (5)
		ОК-8	У. Уметь применять методы и средства физической культуры для создания необходимых условий достижения требуемых результатов Н. Владеть навыком использования средств и методов физической культуры при осуществлении профессиональной деятельности	3. Разъяснение правил оформления сопроводительных документов и проведения защиты. Собеседование..	Соблюдение установленных сроков (5)
		ОК-9	У. Уметь действовать в условиях аварий, катастроф, стихийных бедствий Н. Владеть навыками поведения в условиях аварий, катастроф, стихийных бедствий и защиты производственного персонала и населения	4. Выбор места прохождения практики. Индивидуальное задание..	Соблюдение установленных сроков (5)
		ОПК-1	У. Уметь соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы	5. Согласование и утверждение рабочего графика выполнения заданий. Рабочий график..	Соблюдение установленных сроков (5)



№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.n, Н.1...Н.n)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			международного права и международные договоры Российской Федерации Н. Владеть навыками соблюдения законодательства Российской Федерации и общепризнанных принципов, норм международного права и международных договоров Российской Федерации		
		ОПК-2	У. Уметь осуществлять профессиональную деятельность на благо общества и государства Н. Владеть навыками работы на благо общества и государства	6. Согласование и утверждение индивидуального задания.. Индивидуальное задание..	Соблюдение установленных сроков (5)
2	Основной этап	ОПК-3	У. Уметь добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдая принципы этики юриста Н. Владеть навыком осуществления профессиональных обязанностей в соответствии с принципами этики юриста	1. Своевременное прибытие на базу практики, согласование рабочего места. Дневник прохождения практики..	Соблюдение установленных сроков (10)
		ПК-2	У. Уметь развивать и совершенствовать свое правосознание, правовое мышление и правовую культуру	2. Ознакомление с деятельностью организации по месту прохождения практики. Дневник прохождения практики..	до 10 баллов выставляется в случае, если обучающийся в целом представляет организационно-правовую форму организации, где проходит практику, обучающийся обладает хорошими теоретическими знаниями, в результате чего способен четко определить вид и правосубъектность организации, основные цели деятельности организации, основные нормативно-

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.n, Н.1...Н.n)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
					правовые акты, регулирующие деятельность организации (10)
		ПК-3	У.Уметь обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права Н.Владеть навыками соблюдения законодательства Российской Федерации	3. Сбор материала для написания отчета по практике. Дневник прохождения практики..	до 10 баллов выставляется в случае, если обучающийся в целом представляет организационно-правовую форму организации, где проходит практику, обучающийся обладает хорошими теоретическими знаниями, в результате чего способен четко определить вид и правосубъектность организации, основные цели деятельности организации, основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации (10)
		ПК-4	Н.Владеть навыками принятия решений и совершения юридических действий в соответствии с законодательством Российской Федерации	4. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы. Дневник прохождения практики..	до 10 баллов выставляется в случае, если обучающийся в целом представляет организационно-правовую форму организации, где проходит практику, обучающийся обладает хорошими теоретическими знаниями, в результате чего способен четко определить вид и правосубъектность организации, основные цели

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
					деятельности организации, основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации (10)
		ПК-5	У. Уметь применять и реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности Н. Владеть навыками применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности	5. Участие в выполнении отдельных видов работ, разработке и реализации юридических документов. Дневник прохождения практики..	до 10 баллов выставляется в случае, если обучающийся в целом представляет организационно-правовую форму организации, где проходит практику, обучающийся обладает хорошими теоретическими знаниями, в результате чего способен четко определить вид и правосубъектность организации, основные цели деятельности организации, основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации (10)
3	Заключительный этап	ПК-6	У. Уметь квалифицировать факты и обстоятельства в соответствии с действующим законодательством Н. Владеть навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств	1. Подготовка отчета. Отчет..	до 5 баллов выставляется в случае, когда отчет правильно оформлен, сшит, отсутствуют грубые ошибки в оформлении, есть все необходимые подписи и т.п. (5)
		ПК-8	У. Уметь применять нормативные правовые акты в сфере обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	2. Оформление отчета. Отзыв..	до 5 баллов выставляется в случае, когда отчет правильно оформлен, сшит, отсутствуют грубые ошибки в

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			Н. Владеть навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства		оформлении, есть все необходимые подписи и т.п. (5)
		ПК-13	У. Уметь составлять основные документы в рамках юридической деятельности Н. Владеть навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в документации	3. Своевременность сдачи и защита отчета..	До 5 баллов - качество ответов на заданные вопросы и своевременность защиты (соблюдение установленных сроков) (5)
		ОПК-5	У. Уметь логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь Н. Владеть навыками построения устной и письменной речи для решения задач делового общения	4. Соблюдение сроков защиты. 1.	До 5 баллов - за своевременность защиты (соблюдение установленных сроков) (5)
	Промежуточная аттестация				100

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, содержатся в Приложении 8.

## 10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

### а) основная литература:

1. Гражданское право.. в 3 т.. учебник. Изд. 5-е, перераб. и доп./ В. В. Байбак [и др.] - М.: Проспект, 2015.-924 с.
2. Абрамова Е. Н., Аверченко Н. Н., Сергеев А. П. Гражданское право: Т. 1. в 3 т.. учебник [для вузов].- М.: РГ-Пресс, 2013.-1006 с.
3. [Гражданский процесс \[Электронный ресурс\] : учебник для студентов высших юридических учебных заведений / Д.Б. Абушенко \[и др.\]. — 10-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2017. — 704 с. — 978-5-8354-1383-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72387.html>](http://www.iprbookshop.ru/72387.html)
4. [Гражданское право \[Электронный ресурс\] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н.Д. Эриашвили \[и др.\]. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 717 с. — 978-5-238-02766-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71181.html>](http://www.iprbookshop.ru/71181.html)

### б) дополнительная литература:

1. Актуальные вопросы частного права. сб. науч. тр. студентов.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2013.-134 с.
2. Пиляева В. В. Валентина Владимировна Гражданское право в вопросах и ответах. учеб. пособие. [с учетом IV части ГК РФ]. 7-е изд., перераб./ В. В. Пиляева.- М.: КноРус, 2012.- 446 с.
3. Защита частных прав: проблемы теории и практики. материалы 2-й ежегод. науч.-практ. конф. (г. Иркутск, 20 -21 июня 2013 г.).- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2013.-285 с.
4. [Вавилин Е.В. Осуществление и защита гражданских прав \[Электронный ресурс\] / Е.В. Вавилин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2016. — 416 с. — 978-5-8354-1189-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/49088.html](http://www.iprbookshop.ru/49088.html)

**в) ресурсы сети Интернет:**

- ИВИС - Универсальные базы данных, адрес доступа: <http://www.dlib.eastview.ru/>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ
- КиберЛенинка, адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>. доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации

**11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем**

- Adobe Acrobat Reader\_11,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство,
- Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система,
- MS Office,

**12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:**

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Учебный зал судебных заседаний

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

*Форма титульного листа отчета о прохождении практики*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Кафедра уголовного процесса и прокурорского надзора

**Производственная практика (практика по получению  
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

обучающегося бакалавриата группы \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Руководитель(-и) по практической подготовке  
от университета \_\_\_\_\_  
ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Иркутск, 20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма индивидуального задания, выполняемого в период практики

### Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

для обучающегося бакалавриата группы \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Время проведения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью при прохождении практики	Планируемые сроки выполнения (с «__» _____ по «__» _____)	Отметка руководителя (-лей) по практической подготовке от университета о выполнении (подпись)

Задание выдал:  
Руководитель по практической подготовке  
от университета

\_\_\_\_\_  
ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Задание получил:  
Обучающийся группы \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Согласовано:  
Руководитель по практической подготовке  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(юридическое наименование организации)

подпись \_\_\_\_\_ должность, Фамилия И.О.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.  
Руководитель (-и) по практической подготовке  
от профильной организации \_\_\_\_\_

С инструктажем ознакомлен, обязуюсь выполнять  
Обучающийся группы \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ должность, Фамилия И.О. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Фамилия И.О. \_\_\_\_\_



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
(рекомендуемое)

*Дневник прохождения практики*

**Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

обучающегося бакалавриата группы \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

Время проведения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Отметка руководителя по практической подготовке (от университета или от профильной организации, подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(при прохождении практики  
в профильной организации)

*Форма отзыва руководителя практики от профильной организации*

### ОТЗЫВ

руководителя по практической подготовке от профильной организации/  
руководителя по практической подготовке от университета  
на обучающегося \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
Байкальского государственного университета, проходившего практику в/на

\_\_\_\_\_

(юридическое наименование организации)

**Производственная практика (практика по получению  
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**  
Время проведения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание отзыва:

- полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики;
- проявление обучающимся самостоятельности и творческого подхода к работе;
- участие обучающегося в текущей работе или решении перспективных задач цеха, отдела, службы, бюро, организации;
- участие обучающегося в разработке или реализации проектов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности;
- трудности, препятствовавшие нормальному прохождению практики;
- замечания и пожелания факультету/ институту ФГБОУ ВО БГУ.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации/  
Руководитель по практической подготовке от университета

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О., должность, подпись, печать)

М.П.

Адрес организации:

\_\_\_\_\_

Контактная информация (тел., e-mail):

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

(обязательное)

*Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики*

### Бланк оценки результатов прохождения практики

обучающегося бакалавриата группы \_\_\_\_\_

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

№	Оцениваемые показатели (в полном соответствии с разработанным ФОС)	Оценка (в баллах) максимальная	Оценка фактическая
1	1. Формулировка актуальности соответствующей практики.. Собеседование.. Критерий: до 5 баллов выставляется в том случае, если обучающийся четко представляет актуальность решения задач, поставленных в рамках прохождения соответствующей практики, понимает ее место при освоении опоп, грамотно сформулировал актуальность во вводной части отчета.	5	
2	2. Разъяснение сущности, целей, задач, порядка прохождения практики.. Собеседование.. Критерий: до 5 баллов выставляется в том случае, если обучающийся четко представляет актуальность решения задач, поставленных в рамках прохождения соответствующей практики, понимает ее место при освоении опоп, грамотно сформулировал актуальность во вводной части отчета.	5	
3	3. Разъяснение правил оформления сопроводительных документов и проведения защиты. Собеседование.. Критерий: соблюдение установленных сроков .	5	
4	4. Выбор места прохождения практики. Индивидуальное задание.. Критерий: соблюдение установленных сроков .	5	
5	5. Согласование и утверждение рабочего графика выполнения заданий. Рабочий график.. Критерий: соблюдение установленных сроков .	5	
6	6. Согласование и утверждение индивидуального задания.. Индивидуальное задание.. Критерий: соблюдение установленных сроков.	5	
7	1. Своевременное прибытие на базу практики, согласование рабочего места. Дневник прохождения практики.. Критерий: соблюдение установленных сроков .	10	
8	2. Ознакомление с деятельностью организации по месту прохождения практики. Дневник прохождения практики.. Критерий: до 10 баллов выставляется в случае, если обучающийся в целом представляет организационно-правовую форму организации, где проходит практику, обучающийся обладает хорошими теоретическими знаниями, в результате чего способен четко определить вид и правосубъектность организации, основные цели деятельности организации, основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации.	10	
9	3. Сбор материала для написания отчета по практике. Дневник прохождения практики.. Критерий: до 10 баллов выставляется в случае, если обучающийся в целом представляет организационно-правовую форму организации, где проходит практику, обучающийся обладает хорошими теоретическими знаниями, в результате чего способен четко определить вид и правосубъектность организации, основные цели деятельности организации, основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации.	10	
10	4. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы. Дневник прохождения практики.. Критерий: до 10 баллов выставляется в случае, если обучающийся в целом представляет организационно-правовую форму организации, где проходит практику, обучающийся обладает хорошими теоретическими знаниями, в результате чего	10	

№	Оцениваемые показатели (в полном соответствии с разработанным ФОС)	Оценка (в баллах) максимальная	Оценка фактическая
	способен четко определить вид и правосубъектность организации, основные цели деятельности организации, основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации.		
11	5. Участие в выполнении отдельных видов работ, разработке и реализации юридических документов. Дневник прохождения практики.. Критерий: до 10 баллов выставляется в случае, если обучающийся в целом представляет организационно-правовую форму организации, где проходит практику, обучающийся обладает хорошими теоретическими знаниями, в результате чего способен четко определить вид и правосубъектность организации, основные цели деятельности организации, основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации.	10	
12	1. Подготовка отчета. Отчет.. Критерий: до 5 баллов выставляется в случае, когда отчет правильно оформлен, шит, отсутствуют грубые ошибки в оформлении, есть все необходимые подписи и т.п.	5	
13	2. Оформление отчета. Отзыв.. Критерий: до 5 баллов выставляется в случае, когда отчет правильно оформлен, шит, отсутствуют грубые ошибки в оформлении, есть все необходимые подписи и т.п.	5	
14	3. Своевременность сдачи и защита отчета. Защита отчета.. Критерий: до 5 баллов - качество ответов на заданные вопросы и своевременность защиты (соблюдение установленных сроков).	5	
15	4. Соблюдение сроков защиты. 1. Критерий: до 5 баллов - за своевременность защиты (соблюдение установленных сроков).	5	
	Общее количество баллов	100	

Общая оценка за прохождение практики \_\_\_\_\_  
 Комментарии и пожелания (при наличии) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке  
 от университета \_\_\_\_\_

подпись

ученое звание, должность, Фамилия И.О.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

### *Структура отчета о практической подготовке*

Титульный лист

Индивидуальные задания, выполняющиеся в период практики (не входит в общую нумерацию)

Оглавление

Введение

Раздел 1

1.1. ....

1.2. ....

.....

Раздел 2

2.1. ....

2.2. ....

.....

Раздел .....

Заключение

Приложения к отчету

Дневник прохождения практики (если предусмотрен программой практики)

Отзыв руководителя (руководителей) практической подготовки от университета/ профильной организации (если предусмотрен программой практики)

Бланк оценки результатов прохождения практики руководителем (руководителями) от университета.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

### Описание показателей, критериев и шкал оценивания сформированности компетенций при выполнении и защите отчета по производственной практике

Характеристики работы		Макс. балл
<b>1. Подготовительный этап</b>		
1.1.	Формулировка актуальности соответствующей практики. Выбор места прохождения практики.	До 10
1.2.	Согласование и утверждение рабочего графика выполнения заданий во время прохождения практики	До 10
1.2.	Согласование и утверждение индивидуального задания прохождения практики	До 10
<b>Всего баллов</b>		<b>До 30</b>
<b>2. Основной этап</b>		
2.1.	Своевременное прибытие на базу практики, согласование рабочего места	До 10
2.2.	Ознакомление с деятельностью организации по месту прохождения практики, прохождение вводного инструктажа	До 10
2.3.	Сбор материала для написания отчета по практике и ВКР	До 20
2.4.	Участие в выполнении отдельных видов работ, разработке и реализации юридических документов	До 10
<b>Всего баллов</b>		<b>До 50</b>
<b>3. Заключительный этап</b>		
3.1.	Подготовка и оформление отчета	До 10
3.2.	Своевременность сдачи и защита отчета	До 10
<b>Всего баллов</b>		<b>До 20</b>
<b>Итого</b>		<b>До 100</b>

#### **П.1.1 Формулировка актуальности соответствующей практики. Выбор места прохождения практики.**

**До 10 баллов** выставляется в том случае, если обучающийся четко представляет актуальность решения задач, поставленных в рамках прохождения соответствующей практики, понимает ее место при освоении ОПОП, грамотно сформулировал актуальность во вводной части отчета

#### **П.1.2. Согласование и утверждение рабочего графика выполнения заданий во время прохождения практики**

**До 10 баллов** выставляется в случае соблюдения установленных сроков (графика) согласования и утверждения с руководителем рабочего

графика практики

### **П.1.3 Согласование и утверждение индивидуального плана практики с руководителем**

До 10 баллов выставляется в случае соблюдения установленных сроков (графика) согласования и утверждения с руководителем индивидуального плана практики

### **П.2.1 Своевременное прибытие на базу практики, согласование рабочего места**

До 10 баллов выставляется в случае соблюдения установленных сроков прохождения практики

### **П.2.2 Ознакомление с деятельностью организации по месту прохождения практики**

До 10 баллов выставляется в случае, если обучающийся в целом представляет организационно-правовую форму организации, где проходит практику, обучающийся обладает хорошими теоретическими знаниями, в результате чего способен четко определить вид и правосубъектность организации, основные цели деятельности организации, основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации

### **П.2.3. Сбор материала для написания отчета по практике и ВКР**

До 20 баллов выставляется в случае самостоятельно собранного необходимого объема теоретического и эмпирического материала (81-100% от общего объема необходимых материалов), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включающего в себя копии документов, статистические обзоры, отчетные данные, подборки нормативно-правовых актов, иные документы, свидетельствующие о самостоятельном проведении исследования

### **П.2.4. Участие в выполнении отдельных видов работ, разработке и реализации юридических документов**

До 10 баллов выставляется в случае полностью самостоятельном выполнении всех видов работ, самостоятельной обработки собранных материалов, самостоятельном анализе наиболее сложных и интересных проблем (дел), с формированием на этой основе обоснованных выводов, наличия предложений, отличающихся новизной и оригинальностью подхода

### **П.3.1 Подготовка и оформление отчета**

До 10 баллов выставляется в случае, когда отчет правильно оформлен, сшит, отсутствуют грубые ошибки в оформлении, есть все необходимые подписи и т.п.

### **П.3.2. Своевременность сдачи и защита отчета**

**До 10 баллов** - выставляется за развернутый, обоснованный ответ, со ссылками на нормативно-правовые акты, судебную практику, мнения различных авторов по проблеме. При этом отчет сдан на проверку и представлен в электронном виде точно в срок.



### Индивидуальное задание

Перед прохождением производственной практики студент должен внимательно изучить индивидуальное задание производственной практики и ознакомиться с соответствующими нормативно-правовыми актами, в целях подготовки к выполнению поручений, данных руководителем практики от организации, к решению практических правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной и монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, в том числе к судебной и арбитражной практике.

Рекомендуется совместно с руководителем практики от организации составить на основе программы производственной практики конкретный план прохождения практики, с учетом специфики места прохождения.

#### **Особенности прохождения практики и основные задачи практики:**

##### **Производственная практика в суде общей юрисдикции**

При прохождении производственной практики в суде общей юрисдикции перед студентами ставятся следующие задачи:

- изучить структуру и компетенцию судов общей юрисдикции, а также познакомиться с работой канцелярии суда;
- ознакомиться с организацией, и ведением архива и подготовкой дел к хранению в архиве;
- ознакомиться с действиями по принятию заявления и возбуждению производства по делу в суде; изучить содержание и порядок совершения действий по подготовке дела к судебному разбирательству;
- изучить методику совершения судом отдельных процессуальных действий: обеспечение иска, обеспечение доказательств, судебное поручение и т.д.;
- изучить дела, относящихся к разным видам судопроизводства;
- ознакомиться с порядком судебного разбирательства: этапами разбирательства дела по существу; содержанием судебных постановлений по отдельным категориям дел, порядком их вынесения и правовыми последствиями; содержанием гражданских дел, назначенных к слушанию в судебном заседании; подбором необходимого законодательного материала, относящегося к этим делам;
- изучить методику составления протокола судебного заседания;
- познакомиться с порядком составления процессуальных документов, в том числе проекта судебного решения по конкретному делу;
- изучить стадии обжалования судебных постановлений и их особенности;
- ознакомиться с поступившими в суд жалобами, подобрать соответствующие нормативно-правовые акты, составить проекты определений по делам, подлежащим рассмотрению в судах высших инстанций;
- изучить порядок направления жалоб и представлений в суды высших инстанций;
- по возможности присутствовать на заседаниях в судах высших инстанций при рассмотрении жалоб и представлений;
- самостоятельно провести обобщение судебной практики, касающейся темы его дипломного исследования, при необходимости обращаясь к материалам архива суда;

Сведения о выполнении указанных заданий должны быть отражены в дневнике и отчете о прохождении практики.

##### **Производственная практика в арбитражном суде**

При прохождении практики в арбитражном суде перед студентом ставятся следующие задачи:

- изучить структуру, формы и методы работы соответствующего арбитражного суда;
- получить опыт составления процессуальных документов, писем, запросов, жалоб, постановлений, выносимых арбитражным судом;
- изучить правила учета и регистрации всех поступающих и исходящих документов, обратить внимание на соблюдение процессуальных сроков;
- ознакомиться с работой различных судебных инстанций арбитражного суда;
- изучить содержание отдельных дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;
- подобрать нормативный материал, необходимый для рассмотрения и разрешения конкретных дел;
- после слушания дела составить проекты соответствующих процессуальных документов;
- работая в каждом из отделов арбитражного суда ознакомиться с их структурой, компетенцией, формами и методами деятельности, углубить и закрепить полученные им знания по соответствующей отрасли права, накопить необходимый практический материал;
- проанализировать вынесенные арбитражным судом постановления с точки зрения их законности и обоснованности, отметить допущенные процессуальные нарушения и по всем вопросам изложить руководителю практики свое мнение, отразив это в отчете;
- ознакомиться с категорией дел, судебная практика по которым может быть в дальнейшем использована им при написании дипломной работы, обобщить результаты, обращая внимание на правовые проблемы, возникающие при их рассмотрении.

#### **Производственная практика в юридическом отделе организаций**

При прохождении производственной практики в юридическом отделе организации перед студентом ставятся следующие задачи:

- изучить вопрос о юридическом статусе организации и основных направлениях ее деятельности, ее учредительные документы;
- рассмотреть особенности правовой работы и круг актуальных юридических проблем для организации;
- ознакомиться со структурой организации, работой ее подразделений, органами управления, а также с юридической службой (отделом), обязанностями юрисконсульта;
- познакомиться с практикой договорно-правовой работы, сложившейся в данной организации, с практикой защиты прав предприятия, учреждения, организации и участия в ней юридической службы (отдела, юрисконсульта);
- участвовать в подготовке проектов договоров, претензий, протоколов разногласий, исковых заявлений;
- анализировать практику взаимодействия руководящего органа организации с правоохранительными и иными государственными проверяющими органами и формами реагирования на их замечания;
- участвовать в составлении правовых заключений по различным вопросам, связанным с деятельностью организации;
- присутствовать на заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов при защите юрисконсультом интересов организации;
- составлять проекты приказов руководителя организации по кадровым вопросам;

- участвовать в составлении проектов доверенностей, выдаваемых руководителем организации;
- подобрать эмпирический материал, необходимый для написания дипломной работы.

### **Производственная практика в органах нотариата**

При прохождении производственной практики в органах нотариата перед студентом ставятся следующие задачи:

- изучить принципы деятельности и организации нотариата, компетенцию нотариальных органов, основные правила совершения нотариальных действий, производство по заявлениям о совершённых нотариальных действиях или об отказе в их совершении (место и сроки совершения нотариальных действий, взимание государственной пошлины, тарифа);

- ознакомиться с нотариальными действиями по удостоверению права, порядком выдачи свидетельства о праве на наследство, о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, с правилами удостоверения отдельных видов сделок (удостоверение завещаний, доверенностей, договора о разделе наследственного имущества между наследниками и др.);

- изучить порядок заверения копий документов и выписок из них; порядок совершения других нотариальных действий, направленных на удостоверение бесспорных фактов (свидетельствование подлинности подписей на документах и верности перевода документов с одного языка на другой, принятие в депозит для передачи кредитору денежных сумм и ценных бумаг и др.);

- познакомиться с порядком совершения нотариальных действий, направленных на придание исполнительной силы долговым и платежным документам (совершение исполнительных надписей, протестов векселей и т.д.);

- получить навыки составления основных нотариальных документов;

- осуществить подбор эмпирического материала, который может быть использован при написании дипломной работы.

### **Производственная практика в адвокатуре**

При прохождении производственной практики в адвокатуре перед студентом ставятся следующие задачи:

- изучить действующие нормативные правовые акты, регламентирующие адвокатскую деятельность;

- познакомиться с формами и методами реализации адвокатом представительских полномочий в гражданском и арбитражном процессе;

- проанализировать основания и условия участия адвоката в гражданском и арбитражном процессе; особенности участия адвоката в суде первой инстанции, в апелляционной, кассационной, надзорной инстанции;

- при прохождении производственной практики в коллегии адвокатов - изучить учредительные документы, выявить поставленные перед ним цели и задачи осуществления деятельности.

- присутствовать при осуществлении адвокатом приема клиентов;

- подготавливать проекты правовых заключений по вопросам, с которыми обращаются клиенты;

- изучить и обобщить правоприменительную практику по конкретным гражданским делам, имеющимся в производстве, сделать из них выписки;

- ознакомиться с делопроизводством адвокатского образования, ведением учетной документации, заполнением регистрационной карточки, выдачей ордеров на оказание соответствующей юридической помощи;

- ознакомиться с практикой составления адвокатом служебных и процессуальных документов, в том числе: запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также иные организации; исковых заявлений и возражений на исковые заявления; ходатайств; претензий; апелляционных, кассационных и надзорных жалоб и возражений на них;

- составлять проекты вышеуказанных документов по поручению руководителя от организации;

- принять участие, по согласованию с адвокатом, в изучении конкретного гражданского дела, по итогам сделать правовое заключение;

- собрать необходимый для написания дипломной работы эмпирический материал.

### **Производственная практика в органах прокуратуры**

При прохождении производственной практики в органах прокуратуры перед студентом ставятся следующие задачи:

- изучить действующие нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность прокурора;

- изучить организацию работы прокуратуры;

- ознакомиться с руководящими указаниями Генерального прокурора РФ, его заместителей и прокурора области, края, города;

- ознакомиться с обзором практики работы прокуратуры по организации и осуществлению ее деятельности;

- ознакомиться с учетными и отчетными документами, ведущимися в прокуратуре;

- принять участие в проведении проверок исполнения законов, в том числе в проведении проверки законности правовых актов;

- подготовить проекты актов прокурорского реагирования - протестов, представлений, постановлений, исков;

- ознакомиться с практикой организации работы с обращениями граждан;

- принять участие в разрешении жалоб или заявлений, составив проекты ответов на них;

- принять участие в приеме посетителей с составлением проектов необходимых документов;

- принять участие в подготовке проектов процессуальных документов;

- изучить несколько гражданских дел, подлежащих рассмотрению в суде, составить план участия прокурора в судебном разбирательстве по конкретному гражданскому делу;

- составить проекты исковых заявлений, протестов, заключений по конкретным гражданским делам, разрешаемым в судах общей юрисдикции с участием прокурора;

- присутствовать на судебных заседаниях по рассмотрению гражданских дел с участием прокурора;

- осуществить подбор судебной практики по гражданским делам, которая может быть использована при написании дипломной работы.

### **Производственная практика в органах Федеральной службы судебных приставов**

При прохождении производственной практики в органах Федеральной службы судебных приставов перед студентом ставятся следующие задачи:

- ознакомиться с делопроизводством территориального органа (подразделения) службы судебных приставов;

- изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов;

- ознакомиться с организацией работы по исполнению судебных решений и иных актов, подлежащих принудительному исполнению;
- проанализировать порядок и сроки возбуждения, отложения, приостановления и прекращения исполнительного производства;
- определить роль судебных органов при осуществлении исполнительного производства;
- изучить меры принудительного исполнения;
- познакомиться с работой по принудительному взысканию задолженности по налогам и другим обязательным платежам; порядком оценки и реализации арестованного имущества;
- изучить документы, составляемые в процессе осуществления деятельности судебными приставами;
- составить проекты вышеуказанных документов по заданию руководителя практики от организации;
- ознакомиться с практикой рассмотрения жалоб на действия (бездействие) судебных приставов;
- ознакомиться с организацией приема граждан, рассмотрения их письменных и устных обращений, уведомлений о принятых решениях; присутствовать на приеме таких граждан;
- подобрать эмпирический материал, необходимый для написания дипломной работы.

#### **Производственная практика в органах государственной власти и местного самоуправления**

При прохождении производственной практики в органах государственной власти и местного самоуправления перед студентом ставятся следующие задачи:

- изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность данного органа государственной власти (местного самоуправления);
- ознакомиться с распределением обязанностей и компетенцией органов государственной власти и местного самоуправления;
- изучить порядок образования, структуру, организацию работы отделов и управлений органа государственной власти (местного самоуправления);
- познакомиться с порядком подготовки документов, принимаемых органами государственной власти и местного самоуправления;
- участвовать в составлении проектов вышеуказанных документов по заданию руководителя практики от организации;
- изучить этапы подготовки и проведения заседаний органов государственной власти и местного самоуправления, формы их работы в период между заседаниями;
- ознакомиться с организацией приема граждан, рассмотрения их письменных и устных обращений, уведомлений о принятых решениях;
- присутствовать на приеме таких граждан, составить проекты необходимых документов;
- ознакомиться с практикой рассмотрения жалоб на действия (бездействие) органов государственной власти (органов местного самоуправления);
- принимать участие в рассмотрении гражданских дел по заявлениям граждан и юридических лиц о признании незаконными действий (решений) органов государственной власти или местного самоуправления;
- осуществить подбор эмпирического материала, необходимого для написания дипломной работы.

#### **Производственная практика в юридической клинике при БГУ**

При прохождении производственной практики в юридической клинике при БГУ перед студентом ставятся следующие задачи:

- оказание юридической помощи (консультации) гражданам, обратившимся в юридическую клинику;
- анализ нормативно-правовых актов, регулирующих общественные отношения, являющиеся предметом исследования выпускной квалификационной работы студента;
- составление проекта претензии, договора, искового заявления, апелляционной жалобы;
- развернутое решение одной из предложенных задач.

Задачи:

**1.** ООО «Планета» (арендодатель) и ООО «Мартен» (арендатор) заключили и зарегистрировали в установленном законом порядке договор аренды нежилого помещения. Действие договора, согласно его условиям, может быть прекращено досрочно односторонним расторжением. Некоторое время спустя собственником нежилого помещения и, соответственно, арендодателем стало ООО «Искра». Воспользовавшись предусмотренным договором правом на его одностороннее расторжение, оно письменно уведомило ООО «Мартен», что договор аренды расторгнут. Управление Росреестра на основании представленных ООО «Искра» документов внесло в государственный реестр запись о расторжении договора аренды, уведомив об этом стороны договора.

Оцените правомерность действий ООО «Искра» по одностороннему отказу от исполнения обязательств, а также обоснованность внесения записи в государственный реестр.

**2.** ОАО «Завод биополимеров» признано банкротом, в отношении него введено конкурсное производство. Имущественный комплекс предприятия продается с торгов. Имущество заложено в банке. Если имущество будет продано по цене меньше залоговой стоимости, каким образом будут распределяться полученные денежные средства? Будут ли все деньги направлены банку или часть их будет направлена на погашение задолженности по заработной плате? Проанализируйте законодательство и правоприменительную практику. Обоснуйте ответ.

**3.** В соответствии с договором об оказании консалтинговых услуг при расторжении договора по инициативе заказчика последний должен уведомить исполнителя за 3 месяца до расторжения договора. Является ли направление заказного письма с уведомлением о вручении в адрес исполнителя достаточным основанием для расторжения договора? Должен ли применяться согласованный сторонами трехмесячный срок? Считается ли подобное уведомление надлежащим, если на уведомлении о вручении стоит отметка о неполучении письма адресатом? Каковы последствия одностороннего отказа для заказчика? Можно ли изменить договором последствия одностороннего отказа заказчика или отменить его право? Проанализируйте законодательство, судебную практику и обоснуйте ответ.

**4.** Торговая база заключила с ИП Огоньковым договор купли-продажи новогодних петард с условием доставки покупателю. Выяснилось, что часть партии товара оказалась непригодной для использования в результате самопроизвольного возгорания груза. ИП при получении оплатил только пригодную часть товара, а испорченный товар отказался принять и оплатить. Торговая база потребовала оплатить всю партию товара, указав, что ее вины в порче товара нет, и свои обязательства она исполнила полностью.

С какого момента на покупателя переходит право собственности на товар? На ком лежит риск гибели, порчи, повреждения товара в данном случае? Разрешите спор по существу.

**5.** ООО «Мега» является собственником торговых площадей и планирует сдавать их в аренду. Вправе ли агент ООО «Мега», действующий на основании агентского договора от своего имени, но в интересах принципала (ООО «Мега»), заключить договор аренды площадей?

**6.** ООО «Космос» подписало договор строительного подряда. Сторонами был согласован объем и сроки выполнения работ. Договором предусмотрено, что цена будет согласована сторонами дополнительно, в виде приложения к договору, которое так и не подписано.

Имеет ли этот договор юридическую силу? Проанализируйте судебную практику по данному вопросу.

**7.** ОАО «Стальмет» (Продавец) обратилось в арбитражный суд с иском о взыскании с ООО «Машстрой» (Покупатель) стоимости материалов, переданных в соответствии с договором.

Ответчик иск не признал, мотивируя это тем, что факт наличия между сторонами договорных отношений не доказан, поскольку договор подписан не уполномоченным на это лицом (заместителем руководителя, а не руководителем, поименованным в преамбуле контракта). Кроме того, по мнению ответчика, истец не доказал факта передачи ответчику и получения им спорной продукции, поскольку акт приемки-сдачи является ничтожным (в акте приемки-сдачи продукции, согласно которому уполномоченный от Покупателя принял материалы от представителя Продавца, отсутствует печать). В акте содержатся сведения о контрольной проверке материалов и расчет их стоимости с учетом результатов взвешивания. Данный акт подписан только приемщиком и сдачиком. Эти обстоятельства подтверждены и объяснением уполномоченного представителя Покупателя.

Дайте правовую оценку сложившейся ситуации.

**8.** ООО «Мебель Гранд» на 3,5 месяца задержало выплату авторского гонорара разработчикам эксклюзивных дизайнерских проектов, ссылаясь на неблагоприятную рыночную ситуацию и отсутствие реализованных разработок.

Могут ли разработчики обратиться в суд и возбудить дело о несостоятельности (банкротстве) ООО, т.к., по их мнению, существуют все признаки банкротства: задолженность в размере 520 тыс. руб. в течение более 3-х месяцев, отказ ООО выплачивать эту задолженность. Дайте обоснованный ответ.

**9.** Индивидуальный предприниматель заключил договор комиссии с мастерской по изготовлению домашней обуви на продажу нескольких партий товара по заранее оговоренной цене. Цена реализации на 10% превысила цену, указанную в договоре комиссии.

Имел ли право комиссионер при продаже товара комитента завышать заранее оговоренную цену и в чью пользу поступает в таком случае дополнительная выгода при продаже товара по повышенной цене?

**10.** ООО «Треjder», являясь собственником торговых помещений, сдавало в аренду торговые места юридическим и физическим лицам по договорам, заключенным на 3 года и прошедшим государственную регистрацию. Через 8 месяцев после заключения договоров и их государственной регистрации право собственности на помещение по договору купли-продажи перешло к ИП Соловьеву. ИП повысил размер арендной платы и потребовал от арендаторов заключить новые договоры. При отказе арендаторов уплачивать арендную плату по новым ставкам арендодатель предъявил им требование об освобождении занимаемых помещений.

Проанализируйте ситуацию и дайте ей правовую оценку.

**11.** ОАО «Инжтехмост» (арендодатель) заранее уведомило арендатора о прекращении действия срочного договора аренды нежилого помещения. Однако арендатор не освободил помещение после прекращения действия договора. Вправе ли арендодатель прекратить энергоснабжение арендатора в этом случае? Проанализируйте законодательство, судебную практику и дайте обоснованный ответ.

**12.** ООО «Сатурн» - поставщик электроинструментов должно ежемесячно после перечисления покупателем предоплаты (в недельный срок) производить отгрузку товаров. Покупатель произвел предоплату в полном размере и в связи с двухмесячной просрочкой поставки предъявил иск к поставщику о взыскании неустойки за просрочку поставки в соответствии с условиями договора. Поставщик не согласился с заявленными требованиями, ссылаясь на то, что его партнер, не выполнив обязательства по подрячному договору, сорвал сроки производства электроинструментов, что и повлекло задержку их поставки покупателю. В связи с этим поставщик не считает себя виновным в недопоставке и отказывается платить неустойку, но готов восполнить недопоставленное в следующем месяце.

Может ли поставщик быть освобожден от уплаты неустойки за недопоставку? Как решить спор?

**13.** ООО «Кул Эйр» сдало в аренду складские помещения для хранения меховых изделий с оказанием услуг по хранению. Необычно теплые зимы привели к снижению объемов продаж у арендатора, увеличению сроков хранения изделий на складе и образованию задолженности по арендным платежам. Когда представитель арендатора прибыл для получения очередной партии шуб, арендодатель отказал ему в этом, заявив, что не выдаст ни одной шубы до погашения задолженности по арендным платежам. Арендатор направил арендодателю письмо, указав в нем, что стоимость находящегося на складе товара превышает сумму задолженности по аренде, и что арендатор не вправе подобным образом вынуждать его к оплате. В ответ на претензию арендодатель предложил арендатору забрать товар частично, с оставлением на складе (в распоряжении арендодателя) количества меховых изделий на сумму, равную сумме задолженности.

Проанализируйте ситуацию и дайте ей правовую оценку.

**14.** ООО «Зимушка» изготавливает валенки. На момент подписания договора купли-продажи партия детских валенок, являющаяся предметом указанного договора, не была изготовлена. В связи с этим определить цену продукции не представлялось возможным.

Каким образом определяется в договоре цена товара? Как решить спор о цене, если в договоре она не указана?

**15.** ООО «Поморье» создано в процессе реорганизации рыболовецкого хозяйства. На земельных участках, отведенных хозяйству и перешедших к организации на праве бессрочного пользования с указанием целевого использования (осуществление деятельности, связанной с добычей и переработкой рыбы и иных биоресурсов), она возвела строения производственного назначения для осуществления иной, чем это было предусмотрено, деятельности. В государственной регистрации объектов недвижимости организации было отказано, так как земельные участки отводились рыболовецкому хозяйству, а при реорганизации закреплены за организацией для осуществления конкретной деятельности. На использование земельных участков для возведения объектов недвижимости иного назначения организация не имела разрешительных документов органов местного самоуправления.

Правомерен ли отказ регистрирующего органа?



**16.** Филиал ООО был переименован. Влечет ли это за собой необходимость перерегистрации недвижимого имущества, находящегося на балансе филиала, а также перезаключения гражданско-правовых договоров, которые были ранее заключены филиалом?

**17.** Гр. Смирнова обратилась в медицинский центр «Здоровье» для прохождения водных процедур по лечению позвоночника. В ходе лечения состояние ее здоровья резко ухудшилось вследствие проявления скрытого заболевания почек. Заболевание было выявлено лечащим врачом центра. Оплачивать оставшиеся процедуры Смирнова отказалась, и поскольку, по ее мнению, лечение было проведено некачественно, потребовала компенсировать моральный вред.

Подлежат ли удовлетворению требования Смирновой? Вправе ли медицинский центр потребовать от Смирновой оплаты всех услуг, оказание которых было предусмотрено договором?

**18.** ООО «Левша» (арендатор) заключило с ООО «Аренда» (арендодатель) договор аренды нежилого помещения. Через месяц после заключения договора арендатор обнаружил прорыв системы центрального отопления в помещении, о чем составлен акт. Арендатор обратился к ООО «Аренда» с требованием отремонтировать систему отопления. Арендодатель отказался, ничем это не мотивировав. Поскольку пользоваться помещением без исправной системы отопления было невозможно, арендатор произвел полный ремонт за свой счет. Через 4 месяца ООО «Аренда» потребовало расторгнуть договор аренды, поскольку ООО «Левша», по его мнению, допустило просрочку уплаты арендной платы более чем на два месяца. ООО «Левша» требование не признало, указав, что оно выполнило капремонт центральной системы отопления, и все расходы по вынужденному капремонту следует зачесть в качестве арендных платежей.

Разрешите спор по существу. Возможен ли зачет стоимости работ по капремонту, вызванному неотложной необходимостью, в счет арендной платы?

**19.** ЗАО «Курорты Черноморья» перечислило денежные средства гостинице ООО «Песчаный пляж» платежным поручением от 02.08.2011 (необходимая сумма была на расчетном счете ЗАО). Банк задержал платеж и списал денежные средства со счета ЗАО только 03.11.2011, что подтверждается банковской выпиской. В договоре ЗАО с банком не оговорены размеры неустойки в описываемом случае.

Дайте правовую оценку сложившейся ситуации. Каковы перспективы ЗАО «Курорты Черноморья», если оно обратится в суд с требованием к банку о выплате неустойки за задержку платежа? Обоснуйте свой ответ.

**20.** У постояльца гостиницы на отдыхе похитили из номера чемодан с вещами, о чем он немедленно заявил администрации гостиницы. Постоялец предъявил иск о взыскании стоимости похищенных вещей с гостиницы. Гостиница возражала против иска, ссылаясь на то, что постоялец в соответствии с распоряжением администрации гостиницы должен был сдать свои вещи в камеру хранения, которая работает круглосуточно. В распоряжении говорится, что администрация не несет ответственности за пропажу из номеров гостиницы вещей, не сданных в камеру хранения. Постоялец не мог не знать об установленных в гостинице правилах, т.к. распоряжение было размещено на видном месте. Представитель гостиницы сослался на п. 32 Правил проживания в гостиницах города, утвержденных муниципалитетом, в котором сказано, что администрации гостиниц не отвечают за утрату вещей, не сданных на хранение.

Дайте правовую оценку сложившейся ситуации.

**21.** Субподрядчик обратился в арбитражный суд с иском о взыскании с генерального подрядчика стоимости работ. Генеральный подрядчик иска не признал, ссылаясь на то, что неоплата выполненных субподрядчиком работ произошла из-за отсутствия денежных средств у заказчика.

Дайте правовую оценку ситуации.

**22.** По внешнеторговому контракту от иностранной фирмы полномочным представителем выступал по доверенности (нотариально удостоверенной и легализованной в установленном порядке) гражданин РФ. Согласно доверенности полномочия представителя определялись как связанные с действием и исполнением контракта (заключенного на срок 2 года). Срок действия доверенности указан не был. Российский контрагент по истечении года со дня выдачи доверенности представителю отказался признавать его полномочия по внешнеторговому контракту ссылаясь на то, что если срок доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения (п. 1 ст. 186 ГК РФ).

Допускаются ли исключения из вышеуказанных правил и если да, то в каких случаях?

**23.** Две организации заключили агентский договор, согласно которому агент обязался за вознаграждение совершать по поручению принципала сделки от своего имени, но за счет принципала, а также сделки от имени и за счет принципала по продаже товара, изготавливаемого последним. Агент заключил с третьим лицом договор купли - продажи от имени принципала, по которому и был продан соответствующий товар. Денежные средства за проданный товар поступили на банковский счет агента. Агент перечислил часть средств на банковский счет Принципала, удержав у себя сумму, равную вознаграждению по агентскому договору, о чем сделал соответствующее письменное заявление Принципалу.

Принципал обратился к Агенту с претензией о перечислении полученных от третьего лица денежных сумм за проданный товар. Агент претензию не признал, сославшись на частичное прекращение своего обязательства зачетом, о котором им было заявлено принципалу до возникновения спора. Агент, заключивший от имени принципала договор с третьим лицом, имеет право на прекращение обязательства по передаче полученных от третьего лица денежных сумм зачетом встречного требования к принципалу по оплате вознаграждения.

Какая из сторон права в этой ситуации, и возможен ли зачет взаимных требований?

**24.** Две организации заключили письменный договор на поставку материалов для изготовления пластиковой тары в количестве и по цене, указанным в договоре. По условиям договора материалы должны были поставяться небольшими партиями, а покупатель должен был производить оплату по факту получения материалов в течение трех банковских дней.

В процессе исполнения договора поставщик повысил цену на поставляемые материалы, о чем письменно уведомил покупателя и предложил внести изменения в условия заключенного ранее договора поставки. Покупатель на предложение поставщика не ответил, однако денежные средства в оплату материалов по заключенному договору перечислил по новой цене в установленный договором срок.

Является ли данное действие покупателя согласием на предложение поставщика об увеличении цены? Обоснуйте свое мнение, ссылаясь на нормативно-правовые акты.

**25.** Стороны заключили договор поставки. Договором предусмотрено, что получатель может предъявить претензии поставщику по количеству и качеству товара в

течение 30 дней с даты его поступления на станцию назначения. По истечении этого получатель теряет право на предъявление претензии.

Правомерно ли такое условие? В каких нормативных актах указан срок предъявления претензии по количеству и качеству? Есть ли ограничения по длительности претензионного срока?

**26.** По договору комиссии Комитент должен заключить и исполнить договор поставки, т.е. передать покупателю товар и получить средства в его оплату. Договором комиссии предусмотрено, что до 15-го числа каждого месяца, следующего за расчетным, Комиссионер составляет и направляет Комитенту отчет и акт сверки. Является ли вышеуказанное условие определенным для установления порядка и сроков исполнения обязательств сторонами по договору комиссии?

**27.** Арендодатель направил письмо арендатору о повышении арендной платы. Получив письмо, арендатор со следующего месяца начал вносить арендную плату по новым ставкам. Поскольку арендатор не давал письменного согласия на изменение условий договора, арендодатель, ссылаясь на ст.ст. 452 и 609 ГК РФ обратился в арбитражный суд с иском к арендатору о внесении изменений в договор аренды нежилого помещения. При этом истец подтвердил, что арендатор регулярно вносит арендную плату по новым ставкам.

В какой форме заключается соглашение об изменении договора? Можно ли совершение конклюдентных действий рассматривать как согласие на внесение изменений в договор, заключенный в письменной форме? Каковы судебные перспективы дела?

**28.** Гр-н Волгин приобрел в собственность несколько нежилых помещений, которые он планирует сдавать в аренду. Нужно ли Волгину регистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя до сдачи в аренду этих помещений? Какие последствия предусмотрены действующим законодательством за осуществление предпринимательской деятельности без государственной регистрации?