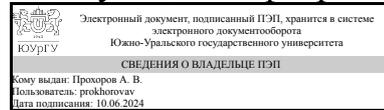


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой



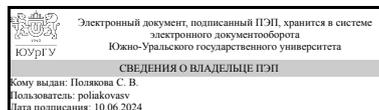
А. В. Прохоров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
практики

Практика Производственная практика (правоприменительная)
для направления 40.03.01 Юриспруденция
Уровень Бакалавриат
профиль подготовки Гражданско-правовой
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утверждённым приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1011

Разработчик программы,
старший преподаватель



С. В. Полякова

1. Общая характеристика

Вид практики

Производственная

Тип практики

правоприменительная

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

Целью производственной, правоприменительной практики является:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- углубление ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), которые им представлены в качестве места прохождения практики;
- формирование и совершенствование профессиональных умений, навыков и компетенций, в реальных условиях практической деятельности;
- закрепление, углубление теоретических знаний и практических навыков полученных в процессе обучения;
- профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

Задачи практики

- проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний и практических навыков;
- систематизация и анализ у обучающихся теоретических знаний, связанных с паровой деятельностью статусом и компетенцией профильных организаций;
- дальнейшая профессиональная ориентация обучающихся, получение обучающимися более глубоких представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- дальнейшая профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе, использование методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- овладение обучающимися способностью к самоорганизации и

самообучению;

– выработка навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, развивать навыки общения на иностранном языке;

– выработка у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, толковать нормативные правовые акты, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

Краткое содержание практики

Производственная, правоприменительная практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса и проводится для овладения студентом формированием и совершенствования профессиональных умений, навыков и компетенций, в реальных условиях практической деятельности.

Практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию теоретических знаний, полученных студентом в процессе изучения профилирующих дисциплин. Навыки практической деятельности, полученные в процессе прохождения производственной практики, могут быть использованы при составлении отчета, выполнении научно-исследовательской работы, а в будущем - при подготовке выпускной квалификационной бакалаврской работы.

Характерной особенностью производственной, правоприменительной практики является ее комплексный характер и системный подход к изучению практической деятельности организации, выбранного как место прохождения практики.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

| Планируемые результаты освоения ОП ВО | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|--|--|
| ПК-2 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности, анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику | Знает: цель, функции, значение и основы правоприменительной деятельности |
| | Умеет: анализа нормативных правовых актов; толкования нормативных правовых актов, актов правоприменительной и судебной практики, актов толкования правовых норм |
| | Имеет практический опыт: применения законодательства Российской Федерации, подзаконных нормативных правовых актов, правовых позиций Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, положений, содержащимися в международных договорах и соглашениях, участником которых |

| | |
|---|--|
| | является Российская Федерация |
| ПК-3 Способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения | Знает:особенности правового статуса субъектов права; формы реализации права |
| | Умеет: |
| | Имеет практический опыт:анализировать различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности |
| ПК-4 Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности | Знает:различные виды юридических услуг |
| | Умеет:оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, |
| | Имеет практический опыт:давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности |

3. Место практики в структуре ОП ВО

| Перечень предшествующих дисциплин, видов работ | Перечень последующих дисциплин, видов работ |
|--|---|
| <p>Юридическая ответственность субъектов имущественных отношений</p> <p>Правовое регулирование проведения закупок для государственных и муниципальных нужд</p> <p>Договорное регулирование имущественных отношений</p> <p>Административный процесс</p> <p>Корпоративное право</p> <p>Основы оперативно-розыскной деятельности</p> <p>Доказательства и доказывание в юридическом процессе</p> <p>Обязательственные права субъектов имущественных правоотношений в Российском и зарубежном праве</p> <p>Наследственное право и нотариат</p> <p>Практическое составление процессуальных документов (гражданский процесс)</p> <p>Практическое составление процессуальных документов (административный процесс)</p> <p>Практическое составление</p> | |

| | |
|--|--|
| процессуальных документов (арбитражный процесс) Производственная практика (проектная) (4 семестр) Производственная практика (ориентированная, цифровая) (2 семестр) Производственная практика (правоохранительная) (6 семестр) Учебная практика (ознакомительная) (2 семестр) | |
|--|--|

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

| Дисциплина | Требования |
|--|--|
| Практическое составление процессуальных документов (гражданский процесс) | <p>Знает: применение правовые нормы, правоприменительных актов в конкретных сферах юридической деятельности, правила логики и теорию аргументации; основные философские категории; научную, философскую и религиозную картины мира.</p> <p>Умеет: квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности, анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы, вопросы ценностно-мотивационной ориентации; анализировать и оценивать объем и содержание основных категорий и правовых институтов.</p> <p>Имеет практический опыт: сбора, обработки, анализа и защиты юридически значимой информации, в том числе из правовых баз (банков) данных, необходимых для практического составления процессуальных документов в рамках гражданского процесса, работы с логическими формами, логическими методами и логическими законами мышления</p> |
| Наследственное право и нотариат | <p>Знает: различные виды юридических услуг, основные правила нотариального оформления сделок; требования, предъявляемые к нотариусам при назначении на должность; порядок обжалования нотариальных действий или отказа в их совершении; права, обязанности, меры ответственности нотариуса</p> <p>Умеет: оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, анализировать, толковать и правильно применять нормы гражданского законодательства в сфере защиты</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>наследственных прав; анализировать гражданские правоотношения как объект нотариальной деятельности</p> <p>Имеет практический опыт: давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности, работы с правовыми актами, содержащими нормы наследственного права, навыками анализа наследственно-правовых отношений</p> |
| Корпоративное право | <p>Знает: основные понятия и институты корпоративного права; правовой режим имущества организаций, порядок создания, реорганизации, ликвидации организации, законодательство, регулирующее корпоративные отношения, а также судебно-арбитражную практику его применения</p> <p>Умеет: определять правовую природу общественных отношений, применять нормативно-правовые акты, устанавливающие правовой статус корпоративных организаций</p> <p>Имеет практический опыт: профессионально квалифицировать факты и правоотношения, анализа правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики</p> |
| Обязательственные права субъектов имущественных правоотношений в Российском и зарубежном праве | <p>Знает: правовую природу обязательственных прав субъектов имущественных правоотношений в Российском и зарубежном праве, функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина</p> <p>Умеет: определять правовую природу обязательственных прав субъектов имущественных правоотношений в Российском и зарубежном праве, осуществлять правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях</p> <p>Имеет практический опыт: профессионально квалифицировать факты и правоотношения, правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях</p> |
| Административный процесс | <p>Знает: структуру, виды, стадии, принципы, субъекты административного процесса; , понятие, структуру, содержание и виды, субъекты и объекты административно-процессуального правоотношения; права и законные интересы субъектов административного процесса</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Умеет: квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в административном процессе, обеспечивать соблюдение законодательства и прав субъектов административного процесса при рассмотрении административных дел</p> <p>Имеет практический опыт: анализа правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики в административном процессе, обеспечения законности в административном процессе, а также защиты прав и законных интересов субъектов при разрешении отдельных категорий административных дел</p> |
| <p>Юридическая ответственность субъектов имущественных отношений</p> | <p>Знает: правовую природу юридической ответственности субъектов имущественных отношений, правовые нормы и правоприменительные акты в конкретных сферах юридической</p> <p>Умеет: определять юридическую ответственность субъектов имущественных отношений, принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности</p> <p>Имеет практический опыт: профессионально квалифицировать факты и правоотношения, анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику</p> |
| <p>Договорное регулирование имущественных отношений</p> | <p>Знает: различные виды юридических услуг</p> <p>Умеет: оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг,</p> <p>Имеет практический опыт: давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p> |
| <p>Доказательства и доказывание в юридическом процессе</p> | <p>Знает: обстоятельства, подлежащие доказыванию по делу, их характеристику, правовые нормы и правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности,</p> <p>Умеет: проверять доказательства и применять правила их оценки, применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в юридическом процессе</p> <p>Имеет практический опыт: собирания, проверки и оценки доказательств по уголовному делу, анализа правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики в юридическом процессе</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Основы оперативно-розыскной деятельности</p> | <p>Знает: понятия, институты, правовые статусы субъектов оперативно-розыскной деятельности, порядок возникновения правоотношений в данной сфере, функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина, средства и методы выявления, пресечения, раскрытия преступлений</p> <p>Умеет: применять нормы оперативно-розыскного законодательства, направленные на реализацию полномочий субъектов ОРД, осуществлять правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях, выявлять, пресекать, раскрывать преступления, изобличать лиц их совершивших</p> <p>Имеет практический опыт: реализации отношений оперативно-розыскного характера, сбора и анализа информации в рамках оперативно-розыскной деятельности, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения</p> |
| <p>Практическое составление процессуальных документов (арбитражный процесс)</p> | <p>Знает: правовые нормы и правоприменительные акты в конкретных сферах юридической</p> <p>Умеет: принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности</p> <p>Имеет практический опыт: сбора, обработки, анализа юридически значимой информации, в том числе из правовых баз (банков) данных, необходимых для практического составления процессуальных документов в рамках арбитражного процесса</p> |
| <p>Практическое составление процессуальных документов (административный процесс)</p> | <p>Знает: правовые нормы и правоприменительные акты в конкретных сферах юридической, специфику процессуальных документов, составляемых в связи с выявлением, раскрытием, расследованием и квалификацией административных правонарушений</p> <p>Умеет: принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности, проверять доказательства и применять правила их оценки</p> <p>Имеет практический опыт: сбора, обработки, анализа юридически значимой информации, в том числе из правовых баз (банков) данных, необходимых для практического составления процессуальных документов в рамках административного процесса, составления процессуальных документов, связанных с</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>выявлением, раскрытием, расследованием и квалификацией административных правонарушений</p> |
| <p>Правовое регулирование проведения закупок для государственных и муниципальных нужд</p> | <p>Знает: функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина, правовую природу общественных отношений</p> <p>Умеет: осуществлять правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях, определять правовую природу общественных отношений</p> <p>Имеет практический опыт: функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина, квалифицировать факты и правоотношения</p> |
| <p>Учебная практика (ознакомительная) (2 семестр)</p> | <p>Знает: правовую природу общественных отношений</p> <p>Умеет: определять правовую природу общественных отношений</p> <p>Имеет практический опыт: квалификации фактов и правоотношений</p> |
| <p>Производственная практика (проектная) (4 семестр)</p> | <p>Знает: особенности организации и руководства командой проекта, правовые нормы и правоприменительные акты в конкретных сферах юридической</p> <p>Умеет: выработать командную стратегию для достижения поставленной цели, квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности в том числе и в проекторной деятельности</p> <p>Имеет практический опыт: составления юридической и служебной документации, правильно и полно отражающей результаты реализации проекта, анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику</p> |
| <p>Производственная практика (правоохранительная) (6 семестр)</p> | <p>Знает: полномочия правоохранительных органов государства и правовой статус работников правоохранительных органов при реализации актов правоприменительной деятельности, основные положения уголовного и уголовно-процессуального права в связи с осуществлением правоохранительной деятельности</p> <p>Умеет: принимать правоприменительные акты в</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>конкретных сферах юридической деятельности, анализировать постановления пленума Верховного Суда Российской Федерации по вопросам расследования и квалификации преступлений</p> <p>Имеет практический опыт: анализа и применения судебной и иной практики в соответствующей отрасли права, необходимых для составления юридических документов, толкования нормативных правовых актов, актов правоприменительной и судебной практики, актов толкования правовых норм</p> |
| <p>Производственная практика (ориентированная, цифровая) (2 семестр)</p> | <p>Знает: принципы работы современных информационных технологий, приемы и способы определения правовой природы правовых фактов</p> <p>Умеет: использовать их для решения задач профессиональной деятельности, определять правовую природу общественных отношений</p> <p>Имеет практический опыт: применения своих знаний и умений в профессиональной деятельности, квалификации правовых фактов в правоотношениях</p> |

4. Объём практики

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

5. Структура и содержание практики

| № раздела (этапа) | Наименование или краткое содержание вида работ на практике | Кол-во часов |
|-------------------|---|--------------|
| 1 | <p>1) Перед началом практики проводится собрание, на котором студентам сообщается вся необходимая информация по проведению практики, а также выдаются все необходимые документы для прохождения практики. 2) Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности с отметкой в соответствующих журналах. Студент под руководством руководителя (от организации) составляют индивидуальное задание прохождения практики. Представление списка изученных нормативных актов и литературных источников; составление дневника практики и подпись непосредственного руководителя практики; ознакомление и сбор документов по структуре отдела или подразделения; анализ итогов прохождения практики, составление характеристики.</p> | 176 |
| 2 | <p>Заключительный этап является последним этапом практики, на котором студент обобщает собранный материал в соответствии с</p> | 40 |

| | | |
|--|---|--|
| | программой практики; определяет его достаточность и достоверность. Осуществляет подготовку и сдачу отчета по практике на кафедре и в установленный срок защищает его. | |
|--|---|--|

6. Формы отчетности по практике

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

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

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 30.08.2021 №3.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

7.1. Контрольные мероприятия (КМ)

| № КМ | Семестр | Вид контроля | Название контрольного мероприятия | Вес | Макс.балл | Порядок начисления баллов | Учитывается в П |
|------|---------|------------------|-----------------------------------|-----|-----------|--|-------------------------|
| 1 | 9 | Текущий контроль | Проверка дневника практики | 0,3 | 5 | Показатели оценивания: - Соответствие индивидуальному заданию: 3 балла - все виды работ отражены в дневнике практики, согласно графику (плану) индивидуального задания практиканта. 2 балла - не все виды работ отражены в дневнике практики, согласно графику (плану) индивидуального задания практиканта, требуются некоторые доработки по его оформлению. 1 балл - виды работ частично не соответствуют графику (плану) индивидуального | дифференцирова зачет |

| | | | | | | | |
|---|---|------------------|-----------------------------|-----|---|--|-------------------------|
| | | | | | | <p>задания практиканта, требуются некоторые доработки по его оформлению. 0 баллов - предоставленный дневник полностью не соответствует графику (плану) индивидуального задания практиканта.</p> <p>- Срок предоставления дневника практики (за три дня до окончания практики разместить на портале ЮУрГУ): 2 балла - дневник практики размещен в электронном ЮУрГУ в установленный срок. 1 балл - дневник практики размещен в электронном ЮУрГУ с нарушением установленного срока; 0 баллов - дневник не размещен на портале электронного ЮУрГУ, представлен на кафедру в печатном виде.</p> | |
| 2 | 9 | Текущий контроль | Проверка отчета по практике | 0,5 | 6 | <p>Показатели оценивания: - Содержание отчета оценивается на соответствие индивидуальному заданию 4 балла - отчет полностью соответствует индивидуальному заданию; 2 балла - отчет частично соответствует индивидуальному заданию; 0 баллов - отчет, имеющий отклонения (соответствие индивидуальному заданию менее 70%) до защиты не</p> | дифференцирова зачет |

| | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------------|---|---|---|--------------------------|
| | | | | | | <p>допускается. - Оформление отчета оценивается с учетом соответствия требованиям методических указаний. 2 балла - отчет составлен с соблюдением требований методических указаний, есть приложения процессуальных документов, исправление и доработка оформления отчета не требуются. 1 балл - отчет, составлен с нарушением требований методических указаний, нет приложений процессуальных документов, требуются исправление и доработка оформления отчета по практике. 0 баллов - отчет не соответствует требованиям методических указаний.</p> | |
| 3 | 9 | Промежуточная аттестация | дифференцированный зачет | - | 5 | <p>На дифференцированном зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по практике на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. Мероприятие промежуточной аттестации проходит в форме защиты отчета по практике</p> | дифференцированный зачет |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | <p>перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой.</p> <p>Учитывается качество выполнения отчета, оценка руководителя по практике от кафедры по ответам на вопросы в ходе защиты. Защита отчета по практике состоит в коротком докладе (5–8 минут) студента с представлением соответствующего материала и ответов на заданные вопросы.</p> <p>15 баллов – при защите студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует юридической терминологией, вносит обоснованные предложения, легко отвечает на поставленные вопросы; 10 баллов – при защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует юридической терминологией, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы; 5 баллов – при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы. 0 баллов – при защите студент затрудняется отвечать на поставленные</p> | |
|--|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | | |
|---|---|------------------|----------------------------------|-----|---|---|--------------------------|
| | | | | | | вопросы по его теме, не владеет юридической терминологией. При ответе допускает существенные ошибки. | |
| 4 | 9 | Текущий контроль | проверка индивидуального задания | 0,2 | 4 | Показатели оценивания: - Индивидуальное задание соответствует выбранному студентом месту прохождения практики: 2 балла - индивидуальное задание соответствует месту прохождения практики; 1 балл - индивидуальное задание не соответствует месту прохождения практики. 0 баллов - индивидуальное задание не представлено на проверку. - Включение видов работ в графике (плане) индивидуального задания, согласно рекомендациям: 2 балла - все виды работ включены в график (план) индивидуального задания, согласно рекомендациям. 1 балл - не все виды работ включены в график (план) индивидуального задания, согласно рекомендациям. 0 баллов - виды работ, включенные в график (план) индивидуального задания, не соответствуют рекомендациям. | дифференцированный зачет |

7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

На дифференцированном зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по практике на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. Мероприятие промежуточной аттестации проходит в форме защиты отчета по практике перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Учитывается качество выполнения отчета, оценка руководителя по практике от кафедры по ответам на вопросы в ходе защиты. Защита отчета по практике состоит в коротком докладе (5–8 минут) студента с представлением соответствующего материала и ответов на заданные вопросы.

7.3. Оценочные материалы

| Компетенции | Результаты обучения | № КМ | | | |
|-------------|--|------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПК-2 | Знает: цель, функции, значение и основы правоприменительной деятельности | + | + | + | + |
| ПК-2 | Умеет: анализа нормативных правовых актов; толкования нормативных правовых актов, актов правоприменительной и судебной практики, актов толкования правовых норм | + | + | + | + |
| ПК-2 | Имеет практический опыт: применения законодательства Российской Федерации, подзаконных нормативных правовых актов, правовых позиций Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, положений, содержащимися в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация | + | + | + | + |
| ПК-3 | Знает: особенности правового статуса субъектов права; формы реализации права | + | + | + | + |
| ПК-3 | Имеет практический опыт: анализировать различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности | + | + | + | + |
| ПК-4 | Знает: различные виды юридических услуг | + | + | + | + |
| ПК-4 | Умеет: оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, | + | + | + | + |
| ПК-4 | Имеет практический опыт: давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности | + | + | + | + |

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Бахрах, Д. Н. Административное право России [Текст] учеб. для вузов по специальности "Юриспруденция". - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: ЭКСМО, 2011. - 622 с.
2. Гражданское право [Текст] учебник для вузов по специальности 030501 "Юриспруденция" П. В. Алексий и др.; под ред. М. М. Рассолова и др. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Закон и право : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 911 с.

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Полякова С.В. разработка методических материалов по Производственной практике на образовательном портале ИОДО ЮУрГУ «Электронный ЮУрГУ» www.ode.ru

Электронная учебно-методическая документация

| № | Вид литературы | Наименование ресурса в электронной форме | Библиографическое описание |
|---|---------------------------|---|--|
| 1 | Дополнительная литература | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Васьковский, Е. В. Основные вопросы адвокатской этики / Е. В. Васьковский. — Санкт-Петербург : Лань, 2013. — 58 с. — ISBN 978-5-507-31526-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/30462 |
| 2 | Дополнительная литература | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Сучкова, Н. В. Исполнительная надпись нотариуса : учебно-методическое пособие / Н. В. Сучкова. — Москва : СТАТУТ, 2015. — 240 с. — ISBN 978-5-8354-1143-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/75070 |
| 3 | Основная литература | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Зайцева, Т. И. Настольная книга нотариуса : в 4 томах / Т. И. Зайцева ; под редакцией И. Г. Медведева. — 3-е изд. — Москва : СТАТУТ, [б. г.]. — Том 3 : Семейное и наследственное право в нотариальной практике — 2015. — 717 с. — ISBN 978-5-8354-1156-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/75053 |
| 4 | Основная литература | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Организация судебной деятельности : учебник / под редакцией В. В. Ершова. — Москва : РГУП, 2016. — 390 с. — ISBN 978-5-93916-533-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/123171 |

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

10. Материально-техническое обеспечение практики

| Место прохождения практики | Адрес места прохождения | Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, |
|----------------------------|-------------------------|--|
|----------------------------|-------------------------|--|

| | | предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики |
|--|--|---|
| Адвокатская палата Челябинской области | 454091, Челябинск, Свободы, 155-В | основное оборудование кабинета адвоката, компьютер, интернет. |
| Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Челябинской области | 111500, г. Челябинск, Елькина, 34 | основное оборудование кабинетов МВД (мебель, техника-компьютер, принтер-копир и т.д) |
| Арбитражный Суд Челябинской области | 454081, Челябинск, ул.Воровского, 2 | основное оборудование зала судебных заседаний (рабочее место секретаря судебного заседания, компьютер, рабочее место судью и т.д); компьютер, интернет. |
| Администрация г. Челябинска | 454000, г. Челябинск, пл. Революции, 2 | основное оборудование кабинетов администрации (мебель, техника-компьютер, принтер-копир и т.д) |