

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
\_\_\_\_\_ А.А. Паршина

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**  
**Правоприменительная практика**  
программа практики

Закреплена за кафедрой **Гражданско-правовые дисциплины**  
Учебный план 40.03.01\_ОЗФО\_2022.plx  
40.03.01 Юриспруденция  
правоприменение в области гражданско-правовых и уголовно-правовых отношений  
Квалификация бакалавр  
Форма обучения очно-заочная  
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой  
Вид практики Учебная  
Тип практики  
Форма проведения дискретно  
Объем практики 3  
Продолжительность в часах/неделях 108/2

**Распределение часов практики**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>6(3.2)</b>		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
в том числе ИКР	0,25	0,25	0,25	0,25
Сам. работа	107,7	107,7	107,7	107,7
Итого	108		108	108

Программу составил(и):  
*, Препод. Маркина М.В.*

Рецензент(ы):  
*к.ю.н., Доцент Скворцова Т.А.*

Программа практики

**Правоприменительная практика**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)  
составлена на основании учебного плана:

40.03.01\_ОЗФО\_2022.plx

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2022 протокол № 26 .

Программа одобрена на заседании кафедры

**Гражданско-правовые дисциплины**

Протокол от 30.05.2022 г. № 10

Срок действия программы: 2022-2023 уч.г.

Зав. кафедрой Куликова Т.В.

**ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

1	- Расширение и углубление подготовки в составе Образовательной программы в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования для формирования у выпускника компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видом профессиональной деятельности
---	---

**МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок. Часть	Б2.О
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
1	Гражданское право
2	Ознакомительная практика
3	Психология
4	Уголовное право
<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:</b>	
1	Криминология
2	Проектная практика
3	Актуальные проблемы гражданского права и процесса
4	Актуальные проблемы уголовного права и процесса
5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
6	Правоприменительная практика
7	Гражданский процесс
8	Земельное право
9	Предпринимательское право
10	Семейное право

**КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	цели личностного и профессионального развития
Уровень 2	уверенно цели личностного и профессионального развития
Уровень 3	свободно цели личностного и профессионального развития
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	определять цели личностного и профессионального развития
Уровень 2	уверенно определять цели личностного и профессионального развития
Уровень 3	свободно определять цели личностного и профессионального развития
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	целями развития и условиями их достижения
Уровень 2	уверенно целями развития и условиями их достижения
Уровень 3	свободно целями развития и условиями их достижения
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
Уровень 2	уверенно инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
Уровень 3	свободно инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
Уровень 2	уверенно использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
Уровень 3	свободно использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития

Уровень 2	уверенно инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития
Уровень 3	свободно инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития
<b>ОПК-3: Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	профессиональные задачи
Уровень 2	уверенно профессиональные задачи
Уровень 3	свободно профессиональные задачи
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	решать профессиональные задачи
Уровень 2	уверенно решать профессиональные задачи
Уровень 3	свободно решать профессиональные задачи
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	решением профессиональных задач, демонстрируя знания юридической деятельности
Уровень 2	уверенно решением профессиональных задач, демонстрируя знания юридической деятельности
Уровень 3	свободно решением профессиональных задач, демонстрируя знания юридической деятельности

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>1</b>	<b>Знать:</b>
1.1	УК-6
1.2	- основные методы, способы и средства работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;
1.3	- нормы профессиональной юридической этики;
1.5	ОПК-3
1.6	- принципы и правила построения устной и письменной речи; логику верного, аргументированного и ясного построения ответа;
1.7	- основные правила юридического делопроизводства, основные виды юридических документов, их структуру и реквизиты
<b>2</b>	<b>Уметь:</b>
2.1	УК-6
2.2	-осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, в глобальных компьютерных сетях;
2.3	-соблюдать нормы профессиональной этики, работая в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
2.5	ОПК-3
2.6	- осуществлять правовую экспертизу юридических документов;
2.7	- осуществлять устное и письменное консультирование;
2.8	- составлять основные виды юридических документов.
<b>3</b>	<b>Владеть:</b>
3.1	УК-6
3.2	- навыками поиска и анализа научной юридической литературы, способствующей личностному и профессиональному развитию
3.3	- навыками профессионального взаимодействия в коллективе, способствующими перенятию профессионального опыта от руководителя практики от организации, являющейся принимающей стороной,
3.4	- навыками организации рабочего времени для успешного выполнения программы практики и индивидуального задания
3.6	ОПК-3
3.7	- навыками анализа и поиска юридических решений применительно к конкретной правовой ситуации
3.8	- навыками устного и письменного консультирования

**СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интра кт.	Примечания
-------------	--	---------	-------	-------------	------------	-----------	------------

	Раздел 1.					
1.1	Общие положения организации прохождения	6		ОПК-3.2, УК-6.2	Л1.1, Л2.1, Л3.1	
1.2	Ознакомление с методическими	6	10	ОПК-3.2, УК-6.2	Л1.1, Л2.1, Л3.1	
1.1	Изучение и анализ организационно-правовой	6	12	ОПК-3.2, УК-6.2	Л1.1, Л2.1, Л3.1	
1.1	Изучение основных правил юридического	6	25	ОПК-3.2, УК-6.2	Л1.1, Л2.1, Л3.1	
1.1	Приобретение навыков юридического анализа дела.	6	30	ОПК-3.2, УК-6.2	Л1.1, Л2.1, Л3.1	
1.1	Изучение норм профессиональной этики в	6	8	ОПК-3.2, УК-6.2	Л1.1, Л2.1, Л3.1	
1.1	Выполнение индивидуального задания по	6	22,75	ОПК-3.2, УК-6.2	Л1.1, Л2.1, Л3.1	
1.2	Индивидуальные консультации по выполнению	6	0,25			
1.3	/Зачёт СОц/	6				

### ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу.

Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Этап формирования - 4 семестр

Показатель оценивания - оценка на зачете с оценкой; выполненное практическое задание

УК-6

Критерий оценивания -

- полнота усвоения материала,
- качество изложения материала,
- правильность выполнения заданий,
- аргументированность решений

ОПК-3

Критерий оценивания -

- полнота усвоения материала,
- качество изложения материала,
- правильность выполнения заданий,
- аргументированность решений

Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

Разделы (этапы)	Наименование раздела (этапа) практики	Номер формируемого индикатора	Вид занятий, работы	Форма контроля
1		ОПК-3.2, УК-6.2	Выполнение индивидуального задания по учебной (правоприменительной) практике. Составление отчета по практике и подготовка к его защите. Индивидуальные консультации по выполнению индивидуального задания и подготовке отчета по практике	

**Показатели и критерии оценивания компетенций**

Код компетенции	Дескрипторы	Вид занятия, работы	Критерий оценки
УК-6	цели личного и профессионального развития		Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
	уверенно цели личного и профессионального развития		
	свободно цели личного и профессионального развития		
	определять цели личного и профессионального развития		
	уверенно определять цели личного и профессионального развития		
	свободно определять цели личного и профессионального развития		
	целями развития и условиями их достижения		
	уверенно целями развития и условиями их достижения		
	свободно целями развития и условиями их достижения		
	инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по учебной (правоприменительной) практике. Составление отчета по практике и подготовка к его защите.	
	уверенно инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по учебной (правоприменительной) практике. Составление отчета по практике и подготовка к его защите.	
	свободно инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по учебной (правоприменительной) практике. Составление отчета по практике и подготовка к его защите.	
	использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по учебной (правоприменительной) практике. Составление отчета по практике и подготовка к его защите.	
	уверенно использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по учебной (правоприменительной) практике. Составление отчета по практике и подготовка к его защите.	
	свободно использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по учебной (правоприменительной) практике. Составление отчета по практике и подготовка к его защите.	
	инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по учебной (правоприменительной) практике. Составление отчета по практике и подготовка к его защите.	
	уверенно инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по учебной (правоприменительной) практике. Составление отчета по практике и подготовка к его защите.	
свободно инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по учебной (правоприменительной) практике. Составление отчета по практике и подготовка к его защите.		
профессиональные задачи	Выполнение индивидуального задания по учебной (правоприменительной) практике. Составление отчета по практике и подготовка к его защите.		

	уверенно профессиональные задачи	Выполнение индивидуального задания по учебной (правоприменительной) практике. Составление отчета по практике и подготовка к его защите.	
	свободно профессиональные задачи	Выполнение индивидуального задания по учебной (правоприменительной) практике. Составление отчета по практике и подготовка к его защите.	
	решать профессиональные задачи	Выполнение индивидуального задания по учебной (правоприменительной) практике. Составление отчета по практике и подготовка к его защите.	
	уверенно решать профессиональные задачи	Выполнение индивидуального задания по учебной (правоприменительной) практике. Составление отчета по практике и подготовка к его защите.	
	свободно решать профессиональные задачи	Выполнение индивидуального задания по учебной (правоприменительной) практике. Составление отчета по практике и подготовка к его защите.	
	решением профессиональных задач, демонстрируя знания юридической деятельности	Выполнение индивидуального задания по учебной (правоприменительной) практике. Составление отчета по практике и подготовка к его защите.	
	уверенно решением профессиональных задач, демонстрируя знания юридической деятельности	Выполнение индивидуального задания по учебной (правоприменительной) практике. Составление отчета по практике и подготовка к его защите.	
	свободно решением профессиональных задач, демонстрируя знания юридической деятельности	Выполнение индивидуального задания по учебной (правоприменительной) практике. Составление отчета по практике и подготовка к его защите.	

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Основная литература

Л1.1	Никонович С. Л., Кожухарик Д. Н., Давитадзе М. Д., Авдалян А. Я., Климов А. С., Федоров А. В., Кожухарик Д. Н. Уголовное право: общая часть [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Юнити, 2021. - 304 с. – Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=615780">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=615780</a>
------	--

Дополнительная литература

Л2.1	Фоменко Е. В., Церунян В. А. Тест-практикум. Уголовное право. Общая часть [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва: Библио-Глобус, 2019. - 100 с. – Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599637">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599637</a>
------	--

Дополнительная литература

Л3.1	Уголовное право. Особенная часть [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва: РИПОЛ классик, 2016. - 129 с. – Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480364">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480364</a>
------	---



## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Охарактеризовать особенности организационно-правовой формы организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (правоприменительной) практики.
2. Охарактеризовать уставные документы организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (правоприменительной) практики.
3. Охарактеризовать локальные акты организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (правоприменительной) практики.
4. Охарактеризовать правовой статус руководителя практики от организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (правоприменительной) практики (должностная инструкция, права, обязанности).
5. Охарактеризовать основные правила юридического делопроизводства в организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (правоприменительной) практики
6. Охарактеризовать основные видов юридических документов, составляемых сотрудниками организации, их реквизиты и содержание.
7. Охарактеризовать порядок проведения устных юридических консультаций в организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (правоприменительной) практики.
8. Охарактеризовать порядок проведения письменных юридических консультаций в организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (правоприменительной) практики.
9. Охарактеризовать действующее законодательство, регламентирующее соблюдение конфиденциальности в практической деятельности юриста в организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (правоприменительной) практики..
10. Охарактеризовать нормативно-правовую основу деятельности организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (правоприменительной) практики.
11. Охарактеризовать нормы профессиональной этики в отношениях с коллегами и гражданами.

### 5.2. Темы письменных работ

Примерные вопросы индивидуальных заданий.

1. Составить консультацию по вопросам заключения трудового договора (служебного контракта). Составить трудовой договор.
2. Составить письменную консультацию по вопросам привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Составить приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.
3. Составить письменную консультацию по вопросам расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Составить исковое заявление о восстановлении на работе незаконно уволенного работника.
4. Составить письменную консультацию по вопросам расторжения брака. Составить исковое заявление о расторжении брака
5. Составить письменную консультацию по вопросам раздела имущества супругов. Составить исковое заявление о разделе имущества супругов.
6. Составить письменную консультацию по вопросам взыскания алиментов на несовершеннолетних детей. Составить заявление о выдаче судебного приказа.
7. Составить письменную консультацию по вопросам вступления в наследство. Составить исковое заявление о признании завещания недействительным.
8. Составить письменную консультацию по вопросам составления договора займа. Составить договор займа.
9. Составить письменную консультацию по вопросам купли-продажи недвижимого имущества. Составить договор купли-продажи недвижимого имущества.
10. Составить письменную консультацию по вопросам дарения недвижимого имущества. Составить договор дарения недвижимого имущества.
11. Составить письменную консультацию по вопросам защиты прав потребителей. Составить исковое заявление о защите прав потребителей.
12. Составить письменную консультацию по вопросам защиты чести и достоинства гражданина. Составить исковое

- заявление о защите чести и достоинства гражданина.
13. Провести юридический анализ дела, вытекающего из семейных правоотношений. Составить проект судебного решения.
14. Провести юридический анализ дела, вытекающего из алиментных правоотношений. Составить проект судебного приказа.
15. Провести юридический анализ дела, вытекающего из отношений правопреемства. Составить проект определения суда.
16. Провести юридический анализ дела, вытекающего из договорных правоотношений. Составить проект мирового соглашения.
17. Провести юридический анализ дела, вытекающего из трудовых правоотношений. Составить проект решения комиссии по трудовым спорам.
18. Провести юридический анализ дела, вытекающего из земельных правоотношений. Составить жалобу.
19. Провести юридический анализ дела, вытекающего из договорных правоотношений. Составить претензию.
20. Провести юридический анализ дела, вытекающего из правоотношений супругов. Составить брачный договор.

### 5.3. Фонд оценочных средств

Этап формирования - 4 семестр

Показатель оценивания - оценка на зачете с оценкой; выполненное практическое задание

УК-6

Критерий оценивания -

- полнота усвоения материала,
- качество изложения материала,
- правильность выполнения заданий,
- аргументированность решений

ОПК-3

Критерий оценивания -

- полнота усвоения материала,
- качество изложения материала,
- правильность выполнения заданий,
- аргументированность решений

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Задания

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Никонович С. Л., Кожухарик Д. Н., Давитадзе М. Д., Авдалян А. Я., Климов А. С., Федоров А. В., Кожухарик Д. Н.	Уголовное право: общая часть: учебник	Москва: Юнити, 2021

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Фоменко Е. В., Церунян В. А.	Тест-практикум. Уголовное право. Общая часть: учебное пособие	Москва: Библио-Глобус, 2019

#### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1		Уголовное право. Особенная часть: учебное пособие	Москва: РИПОЛ классик, 2016

#### 6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Microsoft Windows 10 home
6.3.1.2	Офис2016
6.3.1.3	MyTestx.1c

#### 6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	2. Информационная справочная система «Гарант»
---------	---

6.3.2.2 1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

**7. МТО (оборудование и технические средства обучения)****8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Не менее чем за две недели до начала практики с обучающимися - практикантами проводится групповое собрание, на котором руководителем практики от РИЗП объясняются цели и задачи практики, выдается необходимая документация. Перед началом практики каждому студенту выдаются следующие документы:

- дневник практики;
- индивидуальное задание.

В ходе практики студенты осмысливают и уясняют ряд положений, вытекающих из задач практики:

- К какому виду органов государственной власти или местного самоуправления относится та структура, где студентом осуществляется учебная практика.
- С какими государственными и негосударственными органами взаимодействует данная структура.
- Какие нормативные правовые акты составляют правовую основу организации и деятельности данной государственной структуры или органа местного самоуправления. Что представляет из себя система правового регулирования организации и деятельности данных органов.
- Выяснение наличия в практическом подразделении общегосударственных или ведомственных систематизированных правовых массивов, в том числе и на магнитных носителях (типа «Гарант», «Консультант плюс», «Юнис» и т.п.). Уяснение, в какой мере они используются в практической работе данного подразделения.
- Выяснение наличия возможных внутриведомственных, характерных для данного практического подразделения, учетов правовых актов и документов. Уяснение способов их составления и классификации.
- Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией.
- Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов.

1. При прохождении практики в органах муниципального управления студенты знакомятся с организацией и деятельностью выборного представительного органа местного самоуправления, местной администрации и территориального общественного самоуправления.

Студент составляет схемы о составе представительного органа местного самоуправления и структуре местной администрации.

2. В юридических службах коммерческих предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности студенты знакомятся с правовой работой предприятия, ее принципами, правилами и обязанностями юрисконсультов, на конкретном предприятии, делопроизводством юридических служб, ее местом и ролью на предприятии, проектами приказов, распоряжений, нормативных актов, которые подготавливаются работниками правовых служб. Копии нормативных актов представляются студентом с отчетом о прохождении вышеуказанного вида практики.

3. В судах общей юрисдикции студент знакомится с судебным делопроизводством, с работой канцелярии, практикой проведения судебного процесса по уголовным и гражданским делам, с исполнительным производством и непосредственно с работой судебных приставов при выполнении ими решений и определений суда. Студент должен представить копии отдельных решений и приговоров по гражданским и уголовным делам, которые слушались в судах в период его практики, отдельные копии исполнительных листов.

4. В арбитражном суде. Ознакомление с практикой работы канцелярии суда по приемке материалов от представителей предприятий, организаций и учреждений для рассмотрения исковых заявлений. Знакомство с практикой для рассмотрения арбитражных дел различных категорий. Представление к отчету копий протоколов судебных заседаний, решений и определений арбитражного суда по делам, рассмотренным в период прохождения практики.

5. В нотариальной конторе в период практики студент знакомится с деятельностью конторы по приему граждан и удостоверению доверенности, завещаний, договоров, свидетельств о праве собственности и других заявлений. Практикант должен приобщить к своему отчету отдельные копии нотариально заверенных документов.