

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Институт права и национальной безопасности
Кафедра гражданского права и процесса**

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
гражданского права и процесса
от «13» мая 2016 г. № 6

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01(П) Производственная практика

(Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Гражданско-правовой

(направленность (профиль))

Бакалавр

(квалификация)

Очная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2015

Москва, 2015 г.

Автор(ы)-составитель(и):

кандидат юридических наук, доцент Т.Н. Иванова

Заведующий кафедрой

Гражданского права и процесса к.ю.н., доцент С.И. Комарицкий

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	
2. Планируемые результаты практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	
3. Объем и место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОП ВО.....	
4. Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	
5. Формы отчетности по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
7.1. Основная литература.....	
7.2. Дополнительная литература	
7.3. Нормативные правовые документы	
7.4. Интернет-ресурсы	
7.5. Иные рекомендуемые источники	
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Настоящая программа производственной практики проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности. В зависимости от гражданско-правовой направленности (профиля) ОП ВО, производственная практика проводится в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) включает преддипломную практику, которая является одним из завершающих этапов теоретического и практического обучения по ОП ВО и направлена на подготовку к защите выпускной квалификационной работы.

По способу проведения производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), в том числе преддипломная практика является стационарной, а по форме проведения – непрерывная.

Сроки и продолжительность производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), в том числе преддипломной практики: 4 курс 8 семестр, продолжительность 4 недели, с отрывом от учебных занятий, на базе структурных подразделений РАНХиГС и/или на основе договоров (или иных документов, фиксирующих факт возникновения обязательств по организации проведения практик) в организациях, деятельность которых соответствует планируемым образовательным результатам (компетенциям), осваиваемым в рамках ОП ВО.

2.1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-5.2.3	способность определять и реализовывать нормы процессуального и материального права в конкретной ситуации связанной с различными правоотношениями
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-6.1.5	способность юридически грамотно толковать и интерпретировать факты и обстоятельства, с которыми закон связывает возникновение правоотношений
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	ПК-7.1.6	способность подготовить нормативные акты и юридические документы применительно к различным сферам

			профессиональной деятельности
ПК-14	готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ПК-14.1.1	способность проводить юридические экспертизы проектов нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере организации, осуществления предпринимательской деятельности и руководства ею
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	ПК-15.1.5	способность толковать нормативно-правовые и правоприменительные акты, касающиеся вопросов гражданских правоотношений, с учетом их юридической силы и территории действия.
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-16.2.4	способность применять различные методики и модели ведения юридической консультации

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
<ul style="list-style-type: none"> – составление заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера; – представление интересов доверителя в конституционном судопроизводстве; – участие в качестве представителя доверителя в гражданском и административном 	ПК-5.2.3 способность определять и реализовывать нормы процессуального и материального права в конкретной ситуации связанной с различными правоотношениями	на уровне знаний:
		– правила оформления юридических и деловых документов
		на уровне умений:
		– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
		на уровне навыков:
		– навык анализа и толкования законодательства и правоприменительной практики в различных отраслях права
		на уровне опыта практической деятельности:
		– опыт совершения юридических действий в точном соответствии с законом с учетом специфики

<p>судопроизводстве; — участие е в качестве представителя или защитника доверителя в уголовном судопроизводстве и производстве по делам об административных правонарушениях; — участие е в качестве представителя доверителя в разбирательстве дел в третейском суде, международном коммерческом арбитраже (суде) и иных органах разрешения конфликтов; — представ авление интересов доверителя в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных объединениях и иных организациях; — предст авление интересов доверителя в органах государственной власти, судах и правоохранительных органах иностраннх государств, международных судебных органах, негосударственных органах иностраннх государств; — участие е в качестве представителя доверителя в исполнительном</p>		<p>конституционно-правового регулирования; — опыт работы с правовыми актами общего и индивидуального применения</p>
--	--	--

<p>производстве, а также при исполнении уголовного наказания;</p> <p>– выступление в качестве представителя доверителя в налоговых правоотношениях</p>		
<p>– составление юридических документов;</p> <p>– защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности</p>	<p>ПК-6.1.5 способность юридически грамотно толковать и интерпретировать факты и обстоятельства, с которыми закон связывает возникновение правоотношений</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>– принципы квалификации фактов и обстоятельств</p> <hr/> <p>на уровне умений:</p> <p>– анализировать состав юридических фактов и обстоятельств;</p> <p>– толковать нормы права;</p> <p>– юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;</p> <p>– квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p> <p>– правильно составлять и оформлять отдельные виды юридических документов;</p> <p>– обобщать судебную практику;</p> <p>– обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения на основе правильной юридической квалификации фактов и обстоятельств;</p> <p>– совершать профессиональные действия для установления юридических фактов и обстоятельств;</p> <p>– определять источники правовой информации;</p> <p>– интерпретировать информацию для обоснования собственной профессиональной позиции;</p> <p>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы при осуществлении профессиональной деятельности;</p> <p>– толковать и использовать материалы юридической и судебной практики в сфере профессиональной деятельности.</p> <hr/> <p>на уровне навыков:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – навык квалификации фактов и обстоятельств; – навык поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов; – навык составления и оформления отдельных видов юридических документов – навык применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности
		<p>на уровне опыта практической деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навык квалификации фактов и обстоятельств; – опыт работы с законодательством, судебной практикой, локальными актами и правовыми обычаями; – навык поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов; – навык составления и оформления отдельных видов юридических документов – навык применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности; – навык реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности с учетом специфики правового регулирования
подготовка нормативных правовых актов, регулирующих гражданско-правовые отношения	ПК-7.1.6 способность подготовить нормативные акты и юридические документы применительно к различным сферам профессиональной деятельности	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила разработки и методику написания различных документов в сфере гражданских правоотношений (гражданско-правовых договоров, исковых заявлений, доверенностей и т.п.) <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно, с учетом правил юридической стилистики, на основе норм права составлять тексты юридических документов, касающихся гражданских правоотношений и оформлять их в соответствии с установленными требованиями; – давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам с целью подготовки юридических документов в сфере гражданского оборота.

		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками подготовки, написания и оформления процессуальных и иных юридических документов, касающихся гражданских правоотношений; – навыками применения основных понятий, категорий, институтов гражданского права при составлении юридических документов.
<p>– проведение антикоррупционной экспертизы проектов федеральных законов, проектов указов Президента Российской Федерации и проектов постановлений Правительства Российской Федерации, разрабатываемых федеральными органами исполнительной власти, иными государственными органами и организациями, при проведении их правовой экспертизы;</p> <p>– проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации и федеральным законам</p>	<p>ПК-14.1.1 способность проводить юридические экспертизы проектов нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере организации, осуществления предпринимательской деятельности и руководства ею</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности правового мышления в проведении экспертизы нормативных правовых актов
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – давать юридическую оценку фактическим обстоятельствам гражданско-правового характера с целью подготовки соответствующих юридических документов; – осуществлять юридическую экспертизу нормативных правовых актов
		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навык работы с правовыми информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности юриста; – опыт подготовки, написания и оформления процессуальных и иных юридических документов, касающихся гражданских правоотношений
		<p>на уровне опыта практической деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – опыт применения основных понятий, категорий, институтов гражданского права при составлении юридических документов.
	ПК-15.1.5	на уровне знаний:

	<p>способность толковать нормативно-правовые и правоприменительные акты, касающиеся вопросов гражданских правоотношений, с учетом их юридической силы и территории действия.</p>	<p>– методов и правил логики, юридического языка;</p> <p>– правил разработки и методику написания различных документов в сфере различных правоотношений</p>
		<p>на уровне умений:</p> <p>– толковать нормативно-правовые акты, касающиеся вопросов различных правоотношений, с учетом их юридической силы и территории действия;</p> <p>– толковать правоприменительные акты, в том числе судебные решения, определять в них правовые позиции, касающиеся различных правовых аспектов.</p>
		<p>на уровне навыков:</p> <p>– навыками анализа правоприменительной практики гражданского оборота;</p> <p>– навыками толкования процессуальных и иных юридических документов, касающихся различных правоотношений</p>
		<p>на уровне опыта практической деятельности:</p> <p>– опытом применения основных понятий, категорий, институтов различных отраслей права при толковании юридических документов.</p>
<p>консультирование по правовым вопросам как в устной, так и в письменной форме</p>	<p>ПК-16.2.4 способность применять различные методики и модели ведения юридической консультации</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>– специфику оказания юридических консультаций в различных отраслях права;</p> <p>– основные формы написания юридических заключений</p>
		<p>на уровне умений:</p> <p>– осуществлять юридическую экспертизу нормативных правовых актов,</p> <p>– давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам наследственного права</p>
		<p>на уровне навыков:</p> <p>– навыками подготовки, написания и оформления процессуальных и иных юридических документов, касающихся гражданских правоотношений;</p> <p>– навыками проектирования процесса юридической консультации;</p> <p>– навыками применения различных методик и моделей ведения юридической консультации</p>
		<p>на уровне опыта практической</p>

		деятельности: – опытом формулирования юридически обоснованных выводов по итогам написания юридических заключений.
--	--	---

3. Объем и место производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в том числе преддипломная практика составляет 216 а.ч. (6 з.е.).

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.01.01(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в том числе преддипломная практика, 4 курс, 8 семестр.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) реализуется после изучения: Б1.Б.13 Административное право, Б1.Б.14 Уголовное право, Б1.Б.15 Криминалистика, Б1.Б.16 Уголовный процесс, Б1.В.02 Правоохранительные органы, Б1.В.06 Некоммерческие организации: законодательство и практика применения, Б1.В.11 Коммерческое право, Б1.В.12 Конкурсное право, Б1.Б.18 Гражданский процесс, Б1.Б.19 Финансовое право, Б1.Б.23 Арбитражный процесс, Б1.Б.24 Предпринимательское право, Б1.В.07 Правовой механизм применения информационных технологий, Б1.В.09 Банковское право, Б1.В.ДВ.04.01 Сравнительное гражданское право, Б1.В.ДВ.04.02 Правовое регулирование внешнеэкономической деятельности, Б1.В.ДВ.05.01 Решение управленческих проблем компаний методами корпоративного права, Б1.В.ДВ.05.02 Оспаривание решений общего собрания акционеров, Б1.Б.17 Гражданское право, Б1.В.13 Договорное право, Б1.В.ДВ.03.01 Жилищное право, Б1.В.ДВ.03.02 Нотариат, Б1.Б.11 Право социального обеспечения, Б1.Б.20 Трудовое право, Б1.Б.21 Земельное право, Б1.Б.25 Международное право, Б1.Б.26 Международное частное право, Б1.Б.27 Экологическое право, Б1.В.05 Семейное право, Б1.В.04 Римское право.

Форма промежуточной аттестации по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в том числе преддипломная практика в соответствии с учебным планом: дифференцированный зачет с оценкой.

4. Содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

№ п/п	Этапы производственной практики	Виды работ
1.	Подготовительный	Ознакомление с базой практики, правилами внутреннего распорядка, включая инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности
2.	Исполнительный	Выполнение индивидуального задания путем сбора, обработки организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала
3.	Аналитический	Подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирования выводов; подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики от руководителя практики в организации
4.	Отчетный	Сдача отчета о практике и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике

Первый этап - подготовительный.

Содержание: общее ознакомление с организацией, в которой практикуется обучаемый. Он осуществляется путем изучения следующих вопросов:

- организационно-правовая форма организации, ее структура, подчиненность, основные цели деятельности, правосубъектность;
- главные направления деятельности;
- перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
- особенности документооборота;
- специфика клиентуры;
- организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб;
- распорядок рабочего дня организации.

Второй этап – исполнительный.

Содержание: выполнение индивидуального задания в организации (учреждении или предприятии).

Оно направлено:

- на углубленное изучение отдельных направлений работы организации (учреждения или предприятия), где обучающийся проходит практику;
- выработку новых, закрепление уже имеющихся профессиональных навыков обучающихся и приобретение опыта деятельности;
- сбор, обработку и систематизацию организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для выпускной квалификационной работы;
- решение конкретных юридических, управленческих и других проблем в интересах организации (учреждения или предприятия), а также для реализации установленных в РАНХиГС требований к проведению практики.

Третий этап – аналитический.

Содержание: подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирования выводов; подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики от руководителя практики в организации.

Четвертый этап – отчетный.

Содержание: сдача отчета о практике и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике.

5. Формы отчетности по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Конкретное содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) отражается в индивидуальном задании на производственную практику, в котором фиксируются все виды деятельности обучающегося в течение прохождения практики.

Отчет по производственной практике представляет собой заверченный образовательный результат, который должен быть оценен руководителем практики.

Отчет обучающегося как официальный документ должен включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Введение должно содержать общую характеристику организации (предприятия) и ее деятельности, данные о ее организационно-правовой форме, времени создания, структуре, объеме производимой продукции, работ или оказываемых услуг, организации документооборота, периоде прохождения практики.

В основной части необходимо подробно раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания, описать выполненную студентом работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики, а также отразить научно-исследовательский обзор литературы по проблеме исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной работа.

Заключение должно содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения по улучшению правовой работы на предприятия (организации, учреждении), а также замечания по организации проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, включая преддипломную практику и предложения по их устранению.

Также в заключении должно быть отражено отношение студента к изученным материалам и той деятельности, с которой он ознакомился, навыки и знания, приобретенные в ходе практики.

Список литературы должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания, изложенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков изданий.

Приложения к отчету – это его обязательный элемент, который содержит те документы и иные материалы, которые являются доказательствами выполнения студентом конкретных видов работ, указанных в индивидуальном задании. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов (договоры, справки, аналитические записки, сравнительные таблицы, статистические данные, проекты приказов руководителя и т.п.), разработанных студентом и иллюстрирующих содержание основной части. В тексте работы должны быть обязательно ссылки на приложения.

Отчет выполняется на компьютере с использованием текстового редактора типа «Microsoft Office Word». Шрифт основного текста работы – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине. Для сносок: шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ – 1,25 см., выравнивание – по ширине.

Готовый текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односторонней бумаги формата А 4 (297 x 210 мм) и с полями вокруг текста. Размер левого поля, которое оставляется для переплета – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм.

Рукописное исполнение отчета не разрешается.

Объем отчета по практике не должен превышать 15-20 страниц (листы приложений в указанный объем не входят).

Таблицы, рисунки, схемы, графики и другие дополнительные материалы, размещаемые в приложении к отчету, должны быть выполнены на стандартных листах размером 210x297 мм (формат А4) или наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Перед распечаткой текста его необходимо тщательным образом вычитать для устранения помарок, ошибок, опечаток, опечаток и т.п. Цитаты, ссылки на нормативные акты и иные источники должны быть внимательно сверены. Опечатки и описки, обнаруженные уже после скрепления работы, допускается в качестве крайней меры исправлять закрашиванием белой краской или вклеиванием на это же место исправленного напечатанного текста (отдельных букв, слов). Отчеты с орфографическими и грамматическими ошибками к защите не допускаются.

После распечатывания все листы работы должны быть сброшюрованы таким образом, чтобы исключалась возможность их выпадения при многократном прочтении и просмотре проверяющими лицами. Кроме того, выбор вида брошюровки должен обеспечить удобство в пролистывании всей работы (т.е. переплет не должен быть слишком жестким).

К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент ознакомился.

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель,

пронумерованы, заполнены в соответствии с образцами документов, представленных в приложении в настоящей программе. При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов практика не засчитывается. При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) защита практики откладывается с указанием сроков для необходимых исправлений.

Защита практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, включая преддипломную практику осуществляется путем:

- а) представление практикантом подготовленных документов;
- б) доклада практиканта о месте и времени прохождения практики, содержании выполненной работы;
- в) опроса обучаемого по вопросам, возникшим в связи с положениями его отчета и возможности использования собранных материалов на практике в подготовке выпускной квалификационной работы;
- г) доклада о степени готовности выпускной квалификационной работы.

На защите могут присутствовать представители и руководители от организаций практики.

На основании представленных документов, доклада студента и его ответов на поставленные вопросы руководитель практики от кафедры гражданского права и процесса дисциплин дает заключение о результатах защиты практики. В случае успешной защиты итогов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, включая преддипломную практику студент получает зачет с оценкой. Запись о зачете с оценок вносится в зачетную книжку студента.

При неудовлетворительном отзыве преподавателя-руководителя учебной группы практики на отчет, студент обязан его доработать и устранить выявленные недостатки с учетом замечаний и предложений преподавателя.

Повторная защита проводится в сроки, установленные кафедрой гражданского права и процесса.

Студенты, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики отслеживает ход выполнения задания на практику, фиксирует завершение каждого из этапов практики посредством периодических встреч с практикантом и собеседований по проблемным вопросам.

К материалам текущего контроля успеваемости по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится следующее: проект нормативного правового акта на основе собранных материалов в организации.

Типовые задания для проектирования нормативного правового акта

1. Подготовить типовую форму жалобы о нарушении прав граждан и юридических лиц в соответствующий государственный орган
2. Составить протокол о нарушении норм публичного права
3. Составить заключение на законопроекты, предложенные к принятию законодателем

6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике в устной форме с применением следующих методов (средств):

защита итогов практики происходит в очной форме по месту учебы (РАНХиГС) в соответствии с расписанием. Допускается также заочная форма защиты практики для студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий, путем проведения с ними интернет-коллоквиумов.

За три дня до защиты итогов практики, обучаемый должен представить преподавателю-руководителю практики учебной группы для написания отзыва следующие документы:

отчет по практике, составленный студентом и удостоверенный его подписью, зарегистрированный в деканате;

отзыв-характеристику с места проведения практики (на бланке организации с подписью руководителя практики, заверенный печатью организации, в которой студент проходил практику).

Защита производственной практики осуществляется путем:

а) представление обучающимся подготовленных документов;

б) доклада обучающегося о выполненной работе и использования ее результатов в подготовке выпускной квалификационной работы.

На защите могут присутствовать представители и руководители от организаций практики.

По итогам положительной промежуточной аттестации обучающемуся выставляется дифференцированный зачет с выставлением оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно).

6.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Типовая тематика докладов для обучающегося при защите отчета по практике:

Особенности работы юрисконсультантом в организациях любого профиля.

Осуществление правовой деятельности в организации любого профиля (договорный отдел, заключение государственных и муниципальных контрактов, проведение тендеров, защита прав и охраняемых законом интересов организаций в суде и т.п.).

Осуществление правовой деятельности в организациях для ведения кадровой работы.

Профессиональная деятельность юриста в государственных и муниципальных органах управления для работы в должностях, требующих познаний в области гражданского права, земельного права, семейного права (органы опеки и попечительства), жилищного права.

Профессиональная деятельность юриста в юридической консультации, адвокатской конторе по гражданским, жилищным, семейным, земельным делам.

Работа юриста в органах нотариата.

Работа юриста в суде общей юрисдикции и арбитражном суде.

Профессиональная деятельность юриста в правоохранительных органах.

Специальные оценочные средства при проведении промежуточного контроля успеваемости не применяются.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта с оценкой.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья возможно увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачёту, а также предоставление дополнительного времени для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании.

Возможно проведение промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

6.3. Методические материалы

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется в форме дифференцированного зачета с оценкой, который предполагает оценивание *знаний* с помощью устного собеседования по узловым вопросам, *умений* отстаивать свою позицию

при защите отчета по практике, навыков по обобщению и анализу собранного материала на практике.

Знания, умения и навыки обучающегося на дифференцированном зачете оцениваются как зачтено с оценкой «отлично», зачтено с оценкой «хорошо», зачтено с оценкой «удовлетворительно» или «незачтено».

Оценивание обучающегося на дифференцированном зачете по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
Зачтено с оценкой «Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – безошибочно определяет нормы процессуального и материального права в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с различными правоотношениями; – толкует и комментирует законодательство относящееся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке и регулировании; – готовит проект нормативного акта согласно всем требованиям, предъявляемым к нему; – составляет процессуальный документ или договор, опосредующие конкретные правоотношения или процессуальные действия; – самостоятельно и безошибочно идентифицирует в проектах нормативных правовых актах положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; – самостоятельное 	<p>ПК-5.2.3 на уровне знаний: правила оформления юридических и деловых документов на уровне умений: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; на уровне навыков: навык анализа и толкования законодательства и правоприменительной практики в различных отраслях права на уровне опыта практической деятельности: – опыт совершения юридических действий в точном соответствии с законом с учетом специфики конституционно-правового регулирования; – опыт работы с правовыми актами общего и индивидуального применения</p> <p>ПК-6.1.5 на уровне знаний: принципы квалификации фактов и обстоятельств на уровне умений: – анализировать состав юридических фактов и обстоятельств; – толковать нормы права; – юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; – квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; – правильно составлять и оформлять отдельные виды юридических документов; – обобщать судебную практику;</p>

	<p>толкование нормативно-правовых и правоприменительных актов, касающихся вопросов гражданских правоотношений;</p> <p>– применение при толковании нормативно-правовых актов знаний о их юридической силе;</p> <p>– оформление проекта процесса юридической консультации в зависимости от конкретной ситуации в различных отраслях права;</p> <p>– уверено применяет различные методики и модели ведения юридической консультации;</p> <p>– представил результаты проектирования в форме отчета, оформленные в соответствии с установленными правилами;</p> <p>– характеристика с места прохождения практики носит положительный характер</p>	<p>– обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения на основе правильной юридической квалификации фактов и обстоятельств;</p> <p>– совершать профессиональные действия для установления юридических фактов и обстоятельств;</p> <p>– определять источники правовой информации;</p> <p>– интерпретировать информацию для обоснования собственной профессиональной позиции;</p> <p>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы при осуществлении профессиональной деятельности;</p> <p>толковать и использовать материалы юридической и судебной практики в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>– навык квалификации фактов и обстоятельств;</p> <p>– навык поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;</p> <p>– навык составления и оформления отдельных видов юридических документов</p> <p>навык применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности</p> <p>на уровне опыта практической деятельности:</p> <p>– навык квалификации фактов и обстоятельств;</p> <p>– опыт работы с законодательством, судебной практикой, локальными актами и правовыми обычаями;</p> <p>– навык поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;</p> <p>– навык составления и оформления отдельных видов юридических документов</p> <p>– навык применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности;</p> <p>навык реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности с</p>
Зачтено с оценкой «Хорошо»	<p>– определяет нормы процессуального и материального права в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с различными правоотношениями;</p> <p>– толкует и комментирует законодательство относящееся к ситуациям,</p>	<p>– определяет нормы процессуального и материального права в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с различными правоотношениями;</p> <p>– толкует и комментирует законодательство относящееся к ситуациям,</p>

	<p>нуждающимся в правовой оценке и регулировании;</p> <ul style="list-style-type: none"> – готовит проект нормативного акта согласно всем требованиям, предъявляемым к нему; – составляет процессуальный документ или договор, опосредующие конкретные правоотношения или процессуальные действия; – самостоятельно идентифицирует в проектах нормативных правовых актах положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; – толкует нормативно-правовые и правоприменительные акты, касающиеся вопросов гражданских правоотношений; – применяет при толковании нормативно-правовых актов знания о их юридической силе; – оформляет проект процесса юридической консультации в зависимости от конкретной ситуации в различных отраслях права; – применяет различные методики и модели ведения юридической консультации; – представил результаты проектирования в 	<p>учетом специфики правового регулирования</p> <p>ПК-7.1.6</p> <p>на уровне знаний:</p> <p>правила разработки и методику написания различных документов в сфере гражданских правоотношений (гражданско-правовых договоров, исковых заявлений, доверенностей и т.п.)</p> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно, с учетом правил юридической стилистики, на основе норм права составлять тексты юридических документов, касающихся гражданских правоотношений и оформлять их в соответствии с установленными требованиями; <p>давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам с целью подготовки юридических документов в сфере гражданского оборота.</p> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками подготовки, написания и оформления процессуальных и иных юридических документов, касающихся гражданских правоотношений; <p>навыками применения основных понятий, категорий, институтов гражданского права при составлении юридических документов.</p> <p>ПК-14.1.1</p> <p>на уровне знаний:</p> <p>особенности правового мышления в проведении экспертизы нормативных правовых актов</p> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – давать юридическую оценку фактическим обстоятельствам гражданско-правового характера с целью подготовки соответствующих юридических документов; <p>осуществлять юридическую экспертизу нормативных правовых актов</p> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навык работы с правовыми информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности юриста; <p>на уровне опыта практической деятельности:</p>
--	---	--

	<p>форме отчета, оформленные с незначительными отступлениями от установленных правил;</p> <p>– характеристика с места прохождения практики носит положительный характер</p>	<p>опыт применения основных понятий, категорий, институтов гражданского права при составлении юридических документов.</p> <p>ПК-15.1.5</p> <p>на уровне знаний:</p> <p>– методов и правил логики, юридического языка;</p> <p>правил разработки и методику написания различных документов в сфере различных правоотношений</p>
<p>Зачтено с оценкой «Удовлетворительно»</p>	<p>– не корректно определяет нормы процессуального и материального права в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с различными правоотношениями;</p> <p>– не грамотно толкует и юридически верно комментирует законодательство относящееся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке и регулировании;</p> <p>– готовит проект нормативного акта согласно всем требованиям, предъявляемым к нему;</p> <p>– составляет процессуальный документ или договор, опосредующие конкретные правоотношения или процессуальные действия;</p> <p>– с ошибками идентифицирует в проектах нормативных правовых актах положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции;</p> <p>– толкует нормативно-правовые и</p>	<p>на уровне умений:</p> <p>– толковать нормативно-правовые акты, касающиеся вопросов различных правоотношений, с учетом их юридической силы и территории действия;</p> <p>толковать правоприменительные акты, в том числе судебные решения, определять в них правовые позиции, касающиеся различных правовых аспектов</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>– навыками анализа правоприменительной практики гражданского оборота;</p> <p>навыками толкования процессуальных и иных юридических документов, касающихся различных правоотношений</p> <p>на уровне опыта практической деятельности:</p> <p>– опытом применения основных понятий, категорий, институтов различных отраслей права при толковании юридических документов.</p> <p>ПК-16.2.4</p> <p>на уровне знаний:</p> <p>– специфику оказания юридических консультаций в различных отраслях права;</p> <p>основные формы написания юридических заключений</p> <p>на уровне умений:</p> <p>– осуществлять юридическую экспертизу нормативных правовых актов,</p> <p>давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам наследственного права</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>– навыками подготовки, написания и оформления процессуальных и иных юридических документов, касающихся гражданских правоотношений;</p>

	<p>правоприменительные акты, касающиеся вопросов гражданских правоотношений;</p> <p>– не уверено применяет при толковании нормативно-правовых актов знаний о их юридической силе;</p> <p>– оформляет проект процесса юридической консультации в зависимости от конкретной ситуации в различных отраслях права;</p> <p>– не корректно применяет различные методики и модели ведения юридической консультации;</p> <p>– представил результаты проектирования в форме отчета, оформленные с незначительными отступлениями от установленных правил;</p> <p>– характеристика с места прохождения практики носит положительный характер, но содержит отдельные критические замечания</p>	<p>– навыками проектирования процесса юридической консультации;</p> <p>– навыками применения различных методик и моделей ведения юридической консультации</p> <p>на уровне опыта практической деятельности:</p> <p>– опытом формулирования юридически обоснованных выводов по итогам написания юридических заключений.</p>
Незачтено	<p>– не определяет нормы процессуального и материального права в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с различными правоотношениями;</p> <p>– не грамотно толкует и комментирует законодательство,</p>	

	<p>относящиеся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке и регулировании;</p> <p>– не готовит проект нормативного акта согласно всем требованиям, предъявляемым к нему;</p> <p>– не составляет процессуальный документ или договор, опосредующие конкретные правоотношения или процессуальные действия;</p> <p>– не самостоятельно и с ошибками идентифицирует в проектах нормативных правовых актах положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции;</p> <p>– не правильно толкует нормативно-правовые и правоприменительные акты, касающиеся вопросов гражданских правоотношений;</p> <p>– не применяет при толковании нормативно-правовых актов знания о их юридической силе;</p> <p>– небрежно оформляет проект процесса юридической консультации в зависимости от конкретной ситуации в различных отраслях права;</p> <p>– не может применить различные методики и модели</p>	
--	---	--

	<p>ведения юридической консультации;</p> <p>– не представил результаты проектирования в форме отчета</p> <p>– характеристика с места прохождения практики носит отрицательный характер</p>	
--	--	--

Шкала оценивания

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ПК-5.2.3 Способность определять и реализовывать нормы процессуального и материального права в конкретной ситуации связанной с различными правоотношениями	<p>– определяет нормы процессуального и материального права в ситуациях, связанных с различными правоотношениями;</p> <p>– реализует нормы процессуального и материального права в ситуациях, связанных с различными правоотношениями</p>	<p>– безошибочно определяет нормы процессуального и материального права в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с различными правоотношениями;</p> <p>– в профессиональных ситуациях, связанных с различными правоотношениями демонстрирует умения реализовывать нормы процессуального и материального права</p>	Опрос
ПК-6.1.5 Способность юридически грамотно толковать и интерпретировать факты и обстоятельства, с которыми закон связывает возникновение правоотношений	толкование и интерпретация фактов и обстоятельств, с которыми закон связывает возникновение правоотношений	толкует и комментирует законодательство относящееся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке и регулировании	Опрос
ПК-7.1.6 Способность подготовить нормативные акты и юридические документы применительно к различным сферам	проектирование нормативных актов; составление процессуальных документов и материальных документов, опосредующих	готовит проект нормативного акта согласно всем требованиям, предъявляемым к нему; составляет процессуальный документ или договор,	Проект

профессиональной деятельности	конкретные правоотношения или процессуальные действия	опосредующие конкретные правоотношения или процессуальные действия	
ПК-14.1.2 способность выявлять в проектах нормативных правовых актах положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	идентификация в проектах нормативных правовых актах положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	самостоятельно и безошибочно идентифицирует в проектах нормативных правовых актах положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции	Отчет
ПК-15.1.5 способность толковать нормативно-правовые и правоприменительные акты, касающиеся вопросов гражданских правоотношений, с учетом их юридической силы и территории действия	Толкование нормативно-правовых и правоприменительных актов, касающихся вопросов гражданских правоотношений; Учет юридической силы и территории действия нормативно-правовых актов при их толковании	Самостоятельное толкование нормативно-правовых и правоприменительных актов, касающихся вопросов гражданских правоотношений; Применение при толковании нормативно-правовых актов знаний о их юридической силе	Опрос
ПК-16.2.4 способность применять различные методики и модели ведения юридической консультации	оперативно и квалифицированно применяет различные методики и модели ведения юридической консультации	уверено применяет различные методики и модели ведения юридической консультации	Опрос Отчет

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Гражданское право: учебник / под общ. ред. С.С. Алексеева, С.А. Степанова. - 4-е изд. - М.: Проспект, 2014. - 434 с.
2. Зенин И.А. Гражданское право. Общая часть: учебник для СПО / И. А. Зенин. — 17-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 410.
3. Зенин, И. А. Гражданское право. Особенная часть: учебник для СПО / И. А. Зенин. — 17-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 268 с.

7.2. Дополнительная литература

4. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Е. М. Михайленко. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 356 с.

5. Ивакин, В. Н. Гражданское право. Особенная часть: учебное пособие для прикладного бакалавриата / В. Н. Ивакин. — 6-е изд., испр. и доп. — М. Издательство Юрайт, 2016.

7.3. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: Официальный текст // СЗ РФ. — 2009. — № 4. — Ст. 445.
2. Гражданский кодекс РФ. Часть первая от 30.11.1994 г. № 52-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. — 1994. — № 32. — Ст. 3301-3302.
3. Гражданский кодекс РФ. Часть вторая от 26 января 1996 г. № 15-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. — 1996. — № 5. — Ст. 410-411.
4. Гражданский кодекс РФ. Часть третья от 26.11.2001 г. № 147-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. — 2001. — № 49. — Ст. 4552.
5. Гражданский кодекс РФ. Часть четвертая от 18.12.2006 г. № 231-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. — 2006. — № 52 (ч. 1). — Ст. 5497.
6. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 г. N 138-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. — 2002. — № 46. — Ст. 4532.
7. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. — 2002. — № 30. — Ст. 3012.
8. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. — 1998. — № 31. — Ст. 3823.
9. Водный кодекс РФ от 3.06.2006 г. № 74-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. — 2006. — № 23. — Ст. 2381
10. Воздушный кодекс РФ от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. — 1997. — № 12. — Ст. 1383.
11. Градостроительный кодекс РФ 29.12.2004 г. N 190-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. — 2005. — № 1. — Ст. 16.
12. Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. — 2005. — № 1(ч. 1). — Ст. 14.
13. Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. — 2001. — № 44. — Ст. 4147.
14. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. — 2002. — № 1 (ч.1). — Ст. 1.
15. Кодекс внутреннего водного транспорта РФ от 7 марта 2001 г. № 24-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. — 2001. — № 11. — Ст. 1001.
16. Кодекс торгового мореплавания РФ от 30.04.1999 г. № 81-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. — 1999. — № 18. — Ст. 2207.
17. Лесной кодекс РФ от 4.12.2006 г. № 200-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. — 2006. — № 50. — Ст. 5278.
18. Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. — 1996. — № 1. — Ст. 16.
19. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. — 2002. — № 1 (ч.1). — Ст. 3.
20. Устав железнодорожного транспорта от 7.07.2003 г. № 122-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. — 2003. — № 2. — Ст. 170.
21. Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта РФ от 8.11.2007 г. № 259-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. — 2007. — № 46. — Ст. 5555.
22. О защите прав потребителей: Федеральный закон от 7.02.1992 г. № 2300-1 (в действующей ред.) // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. — 1992. — № 15. — Ст. 766.
23. Об организации страхового дела в Российской Федерации: Федеральный закон от 27.11.1992 г. № 4015-1 (в ред. от 30.11.2011 г.) // Ведомости СНД и ВС РФ. — 1993. — № 2. — Ст. 56.
24. Основы законодательства РФ о нотариате от 11.02.1993 г. № 4462-1 (в действующей ред.) // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. — 1993. — № 10. — Ст. 357.
25. О некоммерческих организациях: Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. — 1996. — № 3. — Ст. 145.

26. Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1996. – № 1. – Ст. 1.
27. О производственных кооперативах: Федеральный закон от 8.05.1996 г. № 41-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1996. – № 20. – Ст. 2321.
28. Об основах туристической деятельности в РФ: Федеральный закон от 24.11.1996 г. № 132-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1996. – № 49. – Ст. 5491.
29. О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним: Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1997. – № 30. – Ст. 3594.
30. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 8.02.1998 г. № 14-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1998. – № 7. – Ст. 785.
31. О финансовой аренде (лизинге): Федеральный закон от 29.10.1998 г. № 164-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1998. – № 44. – Ст. 5394.
32. О международном коммерческом арбитраже: Федеральный закон от 7 июля 1993 г. (с изм. и доп.) // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. – 1993. – № 32. – Ст. 1240.
33. О международных договорах РФ: Федеральный закон РФ от 15 июля 1995 г. № 101-ФЗ // СЗ РФ. -1995. - № 29. – Ст. 2757.
34. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. – 2002. – № 22. – Ст. 2031.
35. О правовом положении иностранных граждан в РФ: Федеральный закон от 25 июля 2002 г. (с изм. и доп.) // СЗ РФ. – 2002. – № 30. – Ст. 3032.
36. Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности: Федеральный закон от 8 декабря 2003 г. №164-ФЗ (в ред. от 6 декабря 2011 г.) // СЗ РФ. – 2003. – № 50. – Ст.4850.
37. О мерах по защите экономических интересов Российской Федерации при осуществлении внешней торговли товарами от 14 апреля 1998 г. (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1998. – № 16. – Ст. 1798.
38. Об отмене таможенного контроля на границе Российской Федерации и Республики Беларусь: Указ Президента РФ от 25 мая 1995 г. № 525 // Бюллетень международных договоров. – 1995. – № 10. – С. 31.
39. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2001. – № 33 (ч.1). – Ст. 3431.
40. О несостоятельности (банкротстве): Федеральный закон от 26.10.2002 г. №127-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2002. – № 43. – Ст. 4190.
41. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2002. – № 48. – Ст. 4746
42. Об опеке и попечительстве: Федеральный закон от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2008. – № 17. – Ст. 1755.
43. Об электронной подписи: Федеральный закон от 6.04.2011 г. № 63-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2011. – № 15. – Ст. 2036.
44. О лицензировании отдельных видов деятельности: Федеральный закон от 4.05.2011 г. № 99-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2011. – № 19. – Ст. 2716.

7.4. Интернет ресурсы

1. [http:// www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)
2. [http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) (официальный интернет-портал правовой информации).
3. [http:// www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) (официальный сайт Президента РФ).
4. [http:// www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) (официальный сайт Государственной Думы РФ).
5. [http:// www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) (официальный сайт Конституционного Суда РФ).
6. [http:// www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru) (официальный сайт Верховного Суда РФ).
7. [http:// www.government.ru](http://www.government.ru) (официальный сайт Правительства РФ).
8. [http:// www.rg.ru](http://www.rg.ru) (официальный сайт «Российской газеты»).
9. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (информационно-правовой портал «КонсультантПлюс»).

10. [http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru) (информационно-правовой портал «Гарант»).
11. [http:// www.determiner.ru](http://www.determiner.ru) (национальная юридическая энциклопедия).
12. [http:// www.lawlibrary.ru](http://www.lawlibrary.ru) (юридическая научная библиотека).
13. [http:// www.lexnews.ru](http://www.lexnews.ru) (информационный портал правовых новостей).
14. [http:// www.fsfo.ru](http://www.fsfo.ru) (все о банкротстве).
15. [http:// www.miripravo.ru](http://www.miripravo.ru) (право гражданско-правовой торговли – international trade law).
16. [http:// www.law.edu.ru](http://www.law.edu.ru) (юридическая Россия)

7.5. Иные источники (не предусмотрены)

8. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

8.1 Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по практике (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

8.2. Информация о местах прохождения практики и о содержании практики размещается на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет:

<http://ilns.ranepa.ru/studentam-i-slushatelyam/praktiki-i-stazhirovki/>

8.3. Для контактной и самостоятельной работы используются следующие мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

- ЭБС «Лань»
- ЭБС «Юрайт»
- ЭБС «IPRBook»

8.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

- Для обучающихся с нарушениями зрения:
- Для обучающихся с нарушениями слуха:
- Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

9. Материально-техническая база

1. Рабочие места учреждений – места прохождения практики, обеспечивающие возможности реализации задач практики.
2. Рабочие места на кафедре при прохождении стационарной учебной практики.
3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).
5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».