

ГБОУ ВПО  
«Сургутский государственный университет  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

Утверждаю:

Первый проректор

И.Н. Даниленко

« 20 »

2014 г.



Институт Государства и права

Кафедра Теории и истории государства и права

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки (с шифром): 030900.62 Юриспруденция**

**Профиль подготовки: гражданско - правовой**

**Квалификация (степень) выпускника: БАКАЛАВР**

**Форма обучения: ОЧНАЯ**

Сургут, 2014 г.

Рабочая программа составлена в соответствии требованиями с:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 030900-Юриспруденция, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 мая 2010 г. N 464

2. Примерной ООП ВПО Института юстиции Уральской государственной юридической академии по направлению 030900-Юриспруденция, утвержденной 20 февраля 2012 г. ректором УрГЮА Бублик В.А. (протокол № 6).

Автор программы:

кандидат юридических наук, доцент  
Г.Е. Владимирова

Рецензент программы:

доктор юридических наук, профессор  
А.Я. Кодинцев

Согласование рабочей программы:

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
Кафедра гражданско-правовых дисциплин и трудового права	16.05.2014г	 к.ю.н., доц. Н.А. Усольцева
Отдел комплектования	19.05.2014г	 И.И. Дмитриева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Теории и истории государства и права

« 12 » февраля 2014 года, протокол № 8

Зав. кафедрой ТИГП,  
д.ю.н., профессор

С.Г. Ольков

Программа рассмотрена и одобрена руководителем практики Башкатовой И.С.

\_\_\_\_\_

« 13 » февраля 2014 года

## 1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основная цель учебной практики - закрепление полученных теоретических знаний, профессиональная ориентация студентов. Также данный вид практики направлен на ознакомление и изучение организации деятельности, структуры государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность. Этот вид занятий позволяет заложить основы формирования (начать формирование) у студентов навыков практической деятельности.

## 2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Главными задачами учебной практики являются:

- приобретение навыков практической работы юриста в сфере выбранной специальности;
- ознакомление с содержанием и характером осуществления работы юридических служб организаций, предприятий и учреждений, местных органов власти, отделов социального обеспечения, отделов кадров, предприятий, учреждений и организаций в ходе организации и осуществления юридической и правоохранительной деятельности;
- ознакомление с содержанием и порядком деятельности органов МВД, прокуратуры, суда в ходе расследования и рассмотрения гражданских, уголовных и административных дел;
- ознакомление с учётной и иной документацией производственно-хозяйственного характера, материалами гражданского и уголовно-правового характера;
- осуществление самостоятельных действий по подготовке и оформлению документов, связанных с применением полученных знаний в области права на практике.

## 3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Учебная практика предусмотрена разделом Б.4 образовательного стандарта (ОК-1-9; ПК-1-19.). Имеет тесную логическую и методологическую связь с разделом Б.1 (гуманитарный, социальный и экономический цикл), с Б.2 (Информационно-правовой цикл), а так же Б.3 (профессиональный цикл). Совместно с ними формируя у студента навыки по решению социально-значимых проблем и умения ориентироваться в правовом поле своей профессиональной деятельности.

Учебно-ознакомительная практика базируется на знаниях и умениях полученных при изучении дисциплин: Теории государства и права и Правоохранительные органы. Поэтому для прохождения учебной практики необходимо усвоить данные учебные курсы.

Навыки, приобретенные в результате прохождения учебно-ознакомительной практики, позволяют студенту определиться со спецификой своей будущей профессии, формируют практические навыки применения полученных теоретических знаний.

Полученные знания, могут использоваться при изучении других специальных дисциплин и в дипломном проектировании.

## 4. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

По форме проведения учебная практика может быть *полевой и камеральной*.

Полевыми считаются практики (части практик), связанные выездом из мест постоянного обучения и необходимостью командирования студентов и преподавателей.

Полевые практики могут быть *маршрутными* или *стационарными*.

– *Стационарные полевые* практики проходят на базах практик, состоящих в структуре СурГУ или специально для этих целей арендуемых базах других организаций.

– *Маршрутные полевые* практики предполагают получение направления (маршрута), для дальнейшего прохождения по месту назначения.

Камеральные практики проходят по месту постоянного обучения и не требуют командирования студентов и преподавателей.

## 5. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Семестр	Место проведения	Объект
<b>2 семестр:</b> последняя неделя июня или первая неделя июля (согласно учебного плана) Общее время прохождения учебной практики – <b>1 неделя.</b>	<b>Сургутский государственный университет</b> – организуется <b>выездная</b> практика или <b>камеральная</b> практика по месту постоянного обучения.	Ознакомление с <b>работой юридических служб</b> различных структур <b>правоохранительных органов.</b>

## 6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

*общекультурные:*

- 1) осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- 2) способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- 3) стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7).

*общепрофессиональные:*

- 1) способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- 2) способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);
- 3) владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- 4) готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- 5) способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- 6) способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

В результате прохождения практики обучающийся должен:

*Знать:*

содержание своей будущей профессии, понимать социальную значимость профессии юриста, иметь представление о достаточном уровне правосознания юриста;

организационную структуру государственного органа или организации, в которых проходили учебную практику, функции, задачи и компетенцию его структурных подразделений;

основные нормативно-правовые акты, закрепляющие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание;

особенности российского правового мышления, основные принципы обобщения, анализа, восприятия профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

*Уметь:*

выделять и понимать сущность основных юридических направлений деятельности организаций, на базе которых проходит практика;

составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);

формировать свое поведение в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста;

определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности, соотносить их реализацию с принципами этики юриста;

вырабатывать культуру правового мышления на основе наблюдения различных юридических процедур, процесса выработки и реализации юридически значимых решений, уметь определять информацию, необходимую для принятия юридически значимых решений, ее источники, использовать ее для достижения профессиональных целей;

правильно определять формальные и неформальные нормы, подлежащие применению, сферу их применения, статус;

правильно выбрать положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики;

оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления;

определять содержание юридического документа, дать ему правовую оценку с точки зрения его юридической силы, соответствия нормам закона.

*Владеть:*

культурой мышления, быть способным к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

навыками подготовки юридических документов;

достаточным уровнем правосознания;

основными навыками обобщения, анализа, восприятия правовой информации, постановки цели профессиональной деятельности и выбора путей ее достижения;

первоначальными навыками логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи в процессе профессиональной деятельности;

первоначальными навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе.

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет: **2** недели **108** часа, **3** зачетных единицы.

№	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		ознакомит лекции	инструктаж по ТБ	мероприятия по сбору	обработка и систематизация материала	
1.	Подготовительный этап	2	2			конспект
2.	Экспериментальный этап			6	6	план работ практиканта
3.	Выполнение производственных заданий			44	8	дневник практиканта, документы, составленные на практике
4.	Обработка и анализ полученной информации			24	8	характеристика практиканта, схемы изучаемых структурных под-

						разделений, конспекты и др.
5.	Подготовка отчета по практике				8	отчет
<b>Итого: 108 часов</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>74</b>	<b>30</b>	

## **8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ**

Опережающая самостоятельная работа – изучение студентами материала по специфике производственной деятельности до направления на практику. Необходимо самостоятельно заранее, то есть до учебной практики, изучить учебную литературу, нормативные акты, отражающие специфику профессиональной деятельности и иметь общее представление о предстоящей работе.

Проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для получения профессиональных навыков, путем определения проблемных вопросов, сформулированных руководителем практики в индивидуальном задании.

Контекстное обучение – мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.

Обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента за счет ассоциации и собственного опыта с предметом изучения.

В ходе выполнения производственных заданий предполагается сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, использование других научно-исследовательских и научно-производственных технологий.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ**

Для прохождения учебной практики организуется выездная практика или камеральная практика по месту постоянного обучения.

При осуществлении выездной практики студенты направляются на предприятия, в организации в соответствии с достигнутыми этими предприятиями, организациями, учреждениями и юридическим факультетом договорённостью, а так же в организации, предприятия и учреждения, направивших студентов на учёбу.

Перед отбытием на практику студенты должны быть проинструктированы (с учётом особенностей специфики места прохождения практики) по всем вопросам, относящимся к практике.

Студент должен знать, что в ходе прохождения практики он обязан:

- своевременно прибыть к месту прохождения практики и приступить к её осуществлению;
- соблюдать правила внутреннего распорядка на предприятии, по месту прохождения практики;
- соблюдать последовательность, сроки и план прохождения практики;
- ежедневно заполнять дневник практики и к моменту её завершения иметь отчётные документы о прохождении практики, самостоятельно собранной и составленной документацией и приложениями к отчётным материалам;
- добросовестно и своевременно выполнять все задания и указания руководителей практики;
- составлять проекты процессуальных документов в точном соответствии с требованиями законов, правил и инструкций делопроизводства;

– своевременно представить план, дневник, отчёт и другие материалы в комиссию по защите практики;

– активно вести научно-исследовательскую работу, собирать и обобщать материалы практики для подготовки докладов, курсовой и дипломной работы и др.

Перед выходом на практику каждому из студентов должно быть вручено индивидуальное задание. Содержание его формулируется таким образом, чтобы позволить студенту-практиканту по возможности более глубоко и детально ознакомиться с построением юридической службы на производстве, в управленческих, административных и властных структурах, характере работы юриста, содержании делопроизводства, процессом подготовки и рассмотрения хозяйственных дел, дел гражданского и уголовного судопроизводства, порядке ведения консультативной работы.

Индивидуальное задание даёт возможность практиканту логически последовательно и упорядоченно приобрести навыки практического применения полученных теоретических познаний в ходе решения задач профессионального характера.

Готовясь к прохождению практики, студент может подобрать по рекомендации преподавателей необходимую литературу и справочники, сориентированные с учётом профиля практики, характера и содержания ведущегося делопроизводства.

После завершения практики студент представляет преподавателю-руководителю практики отчётные материалы по практике, вносит в них коррективы с учётом замечаний и рекомендаций преподавателя и после соответствующего оформления представляет их к защите в комиссию.

При прохождении учебной практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по углубленному изучению отдельных функций работы предприятия, учреждения, организации, решению конкретных производственных задач в интересах базы практики и юридического факультета СурГУ, подготовить исходный материал для написания курсовых и дипломных работ.

Ниже приводится примерный перечень видов работ, навыки которых должен освоить студент на конкретных рабочих местах и документов, с которыми он должен ознакомиться в ходе прохождения учебной практики.

№	Специалист	Виды работ	Документы
1.	<b>Судья арбитражного суда</b>	– Ведение делопроизводства в арбитражном суде; – Порядок подготовки и рассмотрения дел, выяснения решений; – Исчисление и распределение судебных расходов; – Применение норм материального и процессуального права при рассмотрении дел;	– Протоколы судебного заседания; – Решения; – Определения; – Постановления; – Приговоры.
2.	<b>Судьи общих судов по гражданским и уголовным делам</b>	– Порядок возбуждения дела в суде; – Подготовительные действия судьи к судебному заседанию; – Порядок судебного разбирательства; – Ведение судебного следствия – Постановление приговоров и решений; – Исчисление и распределение судебных расходов; – Применение норм материального и процессуального права;	– Протоколы судебного заседания; – Решения; – Определения; – Постановления; – Приговоры.

		–Ведение приема посетителей	
3.	<b>Адвокат</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведение делопроизводства в юридической консультации;</li> <li>– Ведение приема граждан и представителей юридических лиц;</li> <li>– Консультирование;</li> <li>– Участие адвоката в рассмотрении судами гражданских и уголовных дел</li> <li>– Осуществление защиты на стадии дознания и предварительного следствия;</li> <li>– Исчисление судебных расходов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Договоры;</li> <li>– Претензии, иски;</li> <li>– Ответы на претензии и отзывы на апелляции, жалобы;</li> <li>– Консультации.</li> </ul>
4.	<b>Нотариус</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведение делопроизводства;</li> <li>–Изготовление и удостоверение верности копий документов и выписок из них;</li> <li>– Удостоверение сделок;</li> <li>–Совершение исполнительных надписей, протестов векселей и совершенствование других нотариальных действий практикуемых государственным либо частным нотариусом;</li> <li>– Исчисление госпошлины и др. издержек</li> <li>-Ведение приема граждан и представителей юридических лиц.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Договоры;</li> <li>– Заявления;</li> <li>–Исполнительные надписи;</li> <li>– Протесты;</li> <li>–Доверенности.</li> </ul>
5.	<b>Прокурор, помощник прокурора</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведение делопроизводства;</li> <li>– Участие прокурора в рассмотрении гражданских и уголовных дел в судах;</li> <li>– Предъявление исков в защиту государственных или общественных интересов или интересов отдельных лиц;</li> <li>– Осуществление надзорных функций, в том числе за исправительными учреждениями.</li> <li>– Расследование преступлений в случаях, предусмотренных УПК РФ;</li> <li>– Координация деятельности правоохранительных органов и борьбе с преступностью;</li> <li>– Ведение приема граждан и представителей юридических лиц.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Постановления;</li> <li>– Протоколы;</li> <li>– Акты;</li> <li>– Обвинительные заключения.</li> </ul>
6.	<b>Следователь органов ВД и прокуратуры</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Ведение делопроизводства;</li> <li>– Проведение допроса;</li> <li>– Производство очной ставки;</li> <li>– Производство обыска, выемки;</li> <li>– Проведение осмотра и освиде-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Постановления;</li> <li>– Протоколы;</li> <li>– Акты;</li> <li>– Обвинительные заключения.</li> </ul>

		тельствования и других следственных действий.	
7.	<b>Юрисконсульт, начальник юридического отдела</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведение делопроизводства;</li> <li>– Правовая помощь другим подразделениям при решении производственных вопросов;</li> <li>– Консультирование сотрудников;</li> <li>– Участие в рассмотрении дел судами и арбитражными судами в качестве стороны по делу;</li> <li>– Правовая оценка проектов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Договоры;</li> <li>– Претензии, иски;</li> <li>– Ответы на претензии и отзывы на апелляции, жалобы.</li> <li>– Консультации.</li> </ul>

По результатам прохождения учебной практики студентом представляются на кафедре следующие отчётные материалы:

- план прохождения практики;
- дневник прохождения практики;
- отчёт;
- характеристика.

а). План прохождения практики составляется, при согласовании с руководителем практики, непосредственно перед ее началом, на основании индивидуального задания, полученного студентом.

б). Дневник оформляется студентом по установленному образцу (Приложение 1), куда ежедневно вносят записи и замечания по проделанной работе. Записи в дневнике должны содержать сведения:

- о содержании поручения, выполненного студентом в данный день, и о том, от кого поручение исходило;
- о процессе и порядке выполнения поручения, средствах для этого применённых (т.е. о том, как задание выполнялось);
- о замечаниях или предложениях по выполнению этого и аналогичных ему поручений;
- о других интересных и важных, по мнению практиканта деталях.

Дневник предъявляется для ознакомления руководителю производственной практики. Отсутствие дневника является серьёзным нарушением программы практики.

На основании записей в дневнике и результатов своей работы студент составляет отчёт о производственной практике, который представляется на кафедре.

в). Отчет составляется по установленному образцу (Приложение 2). Содержание отчёта должно включать в себя ответы на следующие основные вопросы:

- краткая характеристика предприятия, организации, учреждения – места прохождения практики;
- структура его, схема взаимосвязей с другими подразделениями, анализ деятельности;
- содержание работы, осуществлённой в ходе практики;
- круг дел, с которыми довелось ознакомиться на практике;
- возникшие в ходе разбирательства дел спорные моменты и порядок их разрешения;

– недостатки в законодательстве, содержании, характере оформления и др., на взгляд практиканта препятствующие оперативному решению конкретных вопросов;

- предложения по совершению производственной практики;
- другие имеющиеся у практиканта замечания и предложения по вопросам программы и организации практики.

г). Характеристика (с оценкой работы практиканта) подписывается и заверяется по месту прохождения практики.

д). Материал (документы), составленные студентом во время прохождения практики пишутся от руки практиканта. Документы, отпечатанные машинописным или иным способом, отмечаются руководителем, подтверждающим факт составления документа самим практикантом.

## **10. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ**

Формой аттестации по практике является зачет.

Зачет студент получает по итогам защиты практики.

Порядок защиты учебной практики

Для допуска к защите практики студент обязан в установленные учебным планом сроки представить руководителю практики от кафедры необходимые документы: характеристику, дневник прохождения практики, отчет студента по практике, материалы, прилагаемые к отчету.

При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов практика не засчитывается.

При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчёта, виз руководителей) защита практики откладывается с указанием сроков для необходимых исправлений.

На основании доклада студента и представленных документов руководитель практики от кафедры решает вопрос о зачете учебно-ознакомительной практики студента.

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

На защите могут присутствовать представители и руководители от баз (организаций) практики.

## **11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **Основная**

1. ЭБС «**Znanium.com**» Ендольцева, А. В. Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / под ред. А. В. Ендольцевой, О. А. Галустяна, А. П. Кизлыка. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. - 447 с.

2. ЭБС «**Znanium.com**» Кашанина Т. В. Юридическая техника: Учебник / Т.В. Кашанина. - 2-е изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 496 с.

3. ЭБС «**Znanium.com**» Теория государства и права: Учебник / Отв. ред. В.Д. Первалов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. - 496 с.

4. Венгеров, Анатолий Борисович. Теория государства и права [Текст] : учебник / А. Б. Венгеров .- 8-е изд., стер. - Москва : Омега-Л, 2011 .- 607 с.

5 Жариков, Ю. С. Правоохранительные органы [Текст] : учебное пособие / Ю. С. Жариков, К. И. Попов .- Изд. 2-е, перераб. и доп.- М. : Юриспруденция, 2009 .- 311 с.

### **Дополнительная литература**

1. ЭБС «**Znanium.com**» Мирзоев Г. Б. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / под ред. Г. Б. Мирзоева, В. Н. Григорьева. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. - 463 с.

2. ЭБС «**Znanium.com**» Сыдорук И. И. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспру-

денция» / под ред. И. И. Сыдорука, А. В. Ендольцевой, О. А. Галустьяна. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. - 479 с.

3. ЭБС «Znaniium.com» Четвериков В. С. Правоохранительные органы: Учебник / В.С. Четвериков. - 3-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 378 с.

4. Кашанина, Т. В. Юридическая техника [Текст] : учебник / Т. В. Кашанина .- 2-е изд., пересмотр. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2011 .- 495 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.iqlib.ru>
2. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. <http://www.gumer.info>
4. <http://www.bibliotekar.ru/index.htm>

#### **12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

1. Мультимедийная аппаратура (ноутбук и проектор);
2. Аудиторный фонд.
3. Доска.
4. Библиотечный фонд.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец титульного листа  
ГБОУ ВПО

«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ЮГРЫ»

Институт государства и права

Кафедра теории и истории государства и права

### ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

Студента \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_

Начало практики \_\_\_\_\_

Окончание практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации  
(учреждения) \_\_\_\_\_

Руководитель от факультета – преподаватель кафедры «Теории и истории  
государства и права» \_\_\_\_\_

Сургут, 201 \_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец титульного листа  
ГБОУ ВПО

«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ЮГРЫ»

Институт государства и права

Кафедра теории и истории государства и права

### ОТЧЕТ

о прохождении учебно-ознакомительной практики

Место прохождения \_\_\_\_\_

Сроки прохождения \_\_\_\_\_

Выполнил:

Студент \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сургут 201\_\_

ГБОУ ВПО  
«Сургутский государственный университет  
Ханты-Мансийского автономного округа -Югры»

Утверждаю:  
первый проректор

И.Н. Даниленко

2014 г.



Институт государства и права  
Кафедра Гражданско-правовых дисциплин и трудового права

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки: 030900.62 «Юриспруденция»**

**Профиль подготовки: гражданско-правовой профиль**

**Квалификация (степень) выпускника: БАКАЛАВР**

**Форма обучения: ОЧНАЯ**

Сургут, 2014 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями: Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900.62 «Юриспруденция» (Квалификация (степень) «Бакалавр», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 04.05.2010 г. N 464, Примерной программой производственной практики, рекомендованной для направления подготовки 030900.62 «Юриспруденция» УМО МГЮА

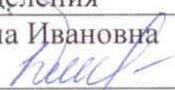
Автор программы:  
доцент кафедры ГПД и ТП, к.ю.н. Демко А.А.  
доцент кафедры ГПД и ТП, к.ю.н. Стражевич Ю.Н.



Рецензент программы:  
доцент кафедры ГПД и ТП, к.ю.н. Чарковская Н.И.



Согласование рабочей программы

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
Отдел комплектования		Дмитриева Ирина Ивановна 

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин и трудового права от «02» декабря 2013г. протокол № 3

Зав. кафедрой ГПД и ТП к.ю.н. доцент Усольцева Н.А.



Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-Методического Совета Института государства и права «14» 10 2013 года, протокол № 11

Председатель УМС Института государства и права к.ю.н. доцент Усольцев Ю.М.



Программа рассмотрена и одобрена руководителем практики Башкатовой И.С.



«20» сентября 2013 года

## **1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Целью производственной практики является овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками в профессиональной деятельности в условиях функционирующего производства, путем:

- закрепления и углубления теоретических знаний и их применения в профессиональной деятельности;
- изучения опыта работы организаций, учреждений, предприятий различных форм собственности;
- становления и развития профессиональной компетентности, формирования профессионально значимых качеств личности.

## **2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами производственной практики являются:

1. в нормотворческой деятельности:

- участие в подготовке нормативных документов;

2. в правоприменительной деятельности:

- составление юридических документов;

3. в экспертно-консультационной деятельности:

- участие в консультировании по вопросам права;
- участие в осуществлении правовой экспертизы документов.

Для достижения целей и задач при прохождении практики студенты должны выполнять **следующие виды работ:**

- знакомство с содержанием и порядком деятельности организации, учреждения, являющегося местом прохождения практики, а также знакомство с нормативно-правовой базой, регламентирующей деятельность данной организации или учреждения;

- знакомство со структурой организации, учреждения, являющегося местом прохождения практики и изучение функций, полномочий и форм деятельности юриста в данной организации, учреждении;

- составление и оформление документов хозяйственного, процессуального и иного юридического характера на основании заданий руководителя практики от организации, учреждения, являющегося местом прохождения практики;

- ведение переговоров, консультирование по правовым вопросам на основании заданий руководителя практики от организации, учреждения, являющегося местом прохождения практики;

- выявление недостатков правоприменительной практики, законодательного регулирования и формулирование предложений по их устранению, по совершенствованию организации правовой работы в организации, учреждении, являющегося местом прохождения практики.

## **3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА**

Прохождение производственной практики является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, который входит в раздел «Б.4. Учебная и производственная практики» Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 030900.65. «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр»), а также непосредственно ориентировано на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Прохождению производственной практики предшествует изучение дисциплин гуманитарного, социально-экономического цикла Б1, дисциплин профессионального цикла ООП Б3 а также дисциплин из числа курсов по выбору студента: Гражданское право; Предпринимательское право; Право социального обеспечения; Семейное право; Трудовое право; Гражданский процесс; Земельное право; Арбитражный процесс, Жилищное право; Особенности регулирования труда отдельных категорий работников; Страхование в предпринимательской деятельности и другие профессиональные дисциплины профиля. Прохождение производственной практики является логическим завершением изучения данных дисциплин.

#### **4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика представляет собой работу студента в учреждении, организации, на предприятии под общим руководством квалифицированного специалиста, назначенного руководством учреждения, организации, предприятия и методическим руководством преподавателя кафедры «Гражданско-правовых дисциплин и трудового» СурГУ.

Формы проведения производственной практики определяются содержанием программы практики и осуществляются в виде непрерывного цикла в форме изучения и участия в профессиональной деятельности в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в организациях по месту прохождения практики (присутствие на переговорах, на мероприятиях, требующих правового сопровождения, в соответствующих учреждениях и организациях; изучение и подготовка документов, в том числе проектов нормативных правовых актов; работа с архивными материалами; интервьюирование и анкетирование и др.)

#### **5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика организуется на предприятиях, в организациях и учреждениях с которыми у СурГУ заключены прямые двухсторонние договоры о проведении практик, а также в студенческой правовой консультации (юридической клинике института). Базами проведения производственной практики студентов гражданско-правового профиля могут являться:

- органы государственной власти и местного самоуправления (прокуратура, налоговые органы, отделения Пенсионного фонда, ОФОМС, ФСС, различные отделы и департаменты органов местного самоуправления), нотариат, адвокатура;

- суды: арбитражные, федеральные общей юрисдикции; подразделения судебных приставов;

- юридические службы учреждений и организаций различных форм собственности (банки, страховые организации, торгово-промышленные палаты, муниципальные предприятия и учреждения).

В соответствии с Положением о юридической клинике студенты института могут проходить производственную практику в ГБОУ ВПО «Сургутский государственный университет ХМАО-Югры» на базе юридической клинике. Порядок и сроки прохождения практики определяется Положением о юридической клинике, утвержденным Ученым Советом института.

Студенты могут проходить практику в организациях и учреждениях (по своему выбору), с которыми у СурГУ не заключены двухсторонние договоры о проведении практик. Для этого они не позднее, чем за два месяца до начала практики представляют руководителю практики от вуза письмо-ходатайство из данного учреждения, организации за подписью руководителя организации.

Производственная практика предусмотрена в 4, 6 и 8 семестрах продолжительность 2 недели. Конкретное время проведения производственной практики определяется Графиком учебного процесса текущего учебного года.

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3);
- способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);
- обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);
- стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-11);
- способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-12);

в нормотворческой деятельности:

- способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

в правоприменительной деятельности:

- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);
- способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

в экспертно-консультационной деятельности:

- способен толковать различные правовые акты (ПК-15);
- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 недель 324 часа, 9 зачетных единиц (1 неделя практики – 1,5 зач. единиц)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля
		изучение Программы практики, Методических указаний по прохождению практики	знакомство с содержанием и порядком деятельности организации, учреждения, являющегося местом прохождения практики, а также знакомство с нормативно-правовой базой, регламентирующей деятельность данной организации или учреждения	знакомство со структурой организации, учреждения, являющегося местом прохождения практики и изучение функций, полномочий и форм деятельности юриста в данной организации, учреждении	составление и оформление документов хозяйственного, процессуального и иного юридического характера на основании заданий руководителя практики от организации, учреждения, являющегося местом прохождения практики;	ведение переговоров, консультирование по правовым вопросам на основании заданий руководителя практики от организации, учреждения, являющегося местом прохождения практики;	выявление недостатков правоприменительной практики, законодательного регулирования и формулирование предложений по их устранению, по совершенствованию организации правовой работы в организации, учреждении, являющегося местом прохождения практики.	
1.	Подготовительный этап (выбор места прохождения практики)	3	6	6	-	-	-	Подготовка приказа о направлении на практику
2.	Установочная конференция	6	-	-	-	-	-	Присутствие на конференции
3	Основной этап (выполнение производстве	6	18	18	123	60	30	Ведение дневника практики

	нной практики)							
4.	Аттестация по итогам практики руководителем практики от организации	-	-	-	-	-	-	Характеристика на студента, представляемая руководителем практики
5.	Подготовка отчета по практике	3	3	3	-	-	30	Отчет по практике
6.	Защита отчета по практике						3	Дифф. зачет
7.	Итоговая конференция						6	Присутствие на конференции

## **8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Прохождение производственной практики базируется на основных образовательных технологиях в виде: лекций, практических занятий, самостоятельной работы студентов, индивидуального обучения. На этих занятиях применяются следующие технологии:

*Групповое обучение* – мобилизация коллектива группы на достижение целей образовательного процесса.

*Информационные технологии* – обучение с использованием электронной образовательной среды с целью расширения доступа к образовательным ресурсам – используется при самостоятельной работе.

*Работа в команде* – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности – используется при обработке полученных результатов.

*Обучение на основе опыта* – активизация познавательной деятельности студента за счет ассоциации и собственного опыта с предметом изучения.

*Индивидуальное обучение* – выстраивание студентом собственной образовательной траектории на основе формирования индивидуальной образовательной программы с учетом интересов студента.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Самостоятельная работа студентов обеспечивается Методическими рекомендациями по прохождению производственной практики, которые являются Приложением к Рабочей программе производственной практике и находятся в библиотеке ГБОУ ВПО «Сургутского государственного университета ХМАО-Югры» в электронном виде.

## **10. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

По результатам прохождения производственной практики студентом представляются на кафедру следующие отчётные материалы:

- удостоверение о направлении на практику, со сделанными на нем отметками о прибытии на место практики и убытии с места практики;
- отчёт студента о прохождении практики;
- характеристика с места практики;
- план прохождения практики;
- дневник прохождения практики;
- материалы (документы), составленные студентом во время прохождения практики.

Детальные требования к оформлению указанных документов содержатся в Методических рекомендациях по прохождению производственной практики, которые являются Приложением к Рабочей программе производственной практике и находятся в библиотеке ГБОУ ВПО «Сургутского государственного университета ХМАО-Югры» в электронном виде.

Оценка практики производится после защиты студентом отчета перед преподавателем – руководителем практики от вуза. Руководителем практики от вуза на основании представленных документов, полученной характеристики с места практики и результата защиты отчета по практике выставляется отметка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии выставления оценок по результатам прохождения практики содержатся в Методических рекомендациях по прохождению производственной практики, которые являются

Приложением к Рабочей программе производственной практике и находятся в библиотеке ГБОУ ВПО «Сургутского государственного университета ХМАО-Югры» в электронном виде.

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### *а) основная литература:*

1. **ЭБС «Юрайт»:** Гражданское право: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки и специальности "Юриспруденция" / В.А. Белов .— Москва : Юрайт, 2012 - Т. 1: Общая часть: введение в гражданское право .— 2-е изд., перераб. и доп. — 2012 .— 520 с. (Гриф МО)
2. **ЭБС «Юрайт»:** Гражданское право: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки и специальности "Юриспруденция" / В.А. Белов .— Москва : Юрайт, 2012 - Т. 2: Общая часть. Лица, блага, факты : учебник для бакалавров .— 2012 .— 1093 с. (Гриф МО)
3. **ЭБС «Юрайт»:** Гражданское право: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки и специальности "Юриспруденция" / В.А. Белов .— Москва : Юрайт, 2012- Т. 3: Особенная часть : абсолютные гражданско-правовые формы .— 2012 .— 1188 с. (Гриф МО)
4. **ЭБС «Юрайт»:** Гражданское право: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки и специальности "Юриспруденция" / В.А. Белов .— Москва : Юрайт, 2012- Т. 4: Особенная часть : относительные гражданско-правовые формы : учебник для бакалавров .— 2013 .— 1085 с. (Гриф МО)
5. **ЭБС «ЮРАЙТ»:** Лебедев, М.Ю. Гражданский процесс 5-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавров. М.:Издательство Юрайт. 2014

### *б) дополнительная литература:*

1. **ЭБС «ЮРАЙТ»:** Власов , А.А Арбитражный процесс 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / А.А. Власов. М.: Издательство Юрайт. 2014. - 751 с.
2. **ЭБС «ЮРАЙТ»:** Мелихов В.М. Трудовое право России. Учебник для бакалавров / В.М. Мелихов, С.А. Шаронов, А.Я. Рыженко. - 4-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 568 с. Гриф УМО.
3. **ЭБС «Юрайт»:** Боголюбов С.А. Земельное право. – 5-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавров. - М.: Юрайт, 2014. Гриф: гриф УМО.
4. **ЭБС «Юрайт»:** Предпринимательское право. Правовое регулирование отдельных видов деятельности: учебник для бакалавриата и магистратуры / под ред. Г.Ф. Ручкиной. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 527 с.
5. **ЭБС «ЮРАЙТ»:** Сулейманова Г.В.Право социального обеспечения 2-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавров. М.: Издательство Юрайт 2013. - 574 с. Гриф МО
6. **ЭБС «Znanium.com»:** Пчелинцева, Л.М. Семейное право России: Учебник для вузов / Л.М. Пчелинцева. - 6-е изд., перераб. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 720 с.
7. **ЭБС «ЮРАЙТ»:** Гуреев В.А., Гущин В.В. Наследственное право России 2-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавров. Гриф МО. М.: Издательство Юрайт, 2013, 479 с. **ЭБС**
8. **«Юрайт»:** Титов А.А. Жилищное право Российской Федерации. – 5-е изд., пер. и доп. - Учебник для бакалавров и магистров. – М.: Издательство «Юрайт», 2014. - Гриф УМО.
9. **ЭБС «Юрайт»:** Вологдин А.А. Правовое регулирование внешнеэкономической деятельности. 4-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавриата и магистратуры. [Электронный ресурс] - М.: Издательство Юрайт, 2014.2014. - 447 с. Гриф: УМО
10. **ЭБС «Znanium.com»:** Интеллектуальная собственность (Права на результаты

интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации): Учебное пособие / Под общ. ред. Н.М. Коршунова. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 400 с.:

*в) Интернет-ресурсы:*

Электронные журналы:

1) «Правоман». Правовой аналитический журнал на русском и английском языках. Включает статьи научного и практического значения, новости права, судебную практику. Освещает вопросы, связанные с правоприменением, правотворчеством, судебной защитой нарушенных прав и др. - режим доступа: <http://www.pravoman.ru/>

2) «Право и жизнь». Научный журнал "Право и жизнь" представляет статьи, отражающие развитие отечественной научной и практической юриспруденции. – режим доступа: <http://www.law-n-life.ru/>

Информационно-правовые системы и полнотекстовые базы данных:

1) СПС «Гарант». – режим доступа: <http://www.garant.ru/>

2) СПС «КонсультантПлюс». – режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3) «Система». База данных обеспечивает свободный доступ к текстам федеральных и конституционных законов. Архив с 1937 года. Поиск по рубрике, ключевым словам и т.д. – режим доступа: <http://www.systema.ru/>

4) «Кодекс». Постоянно обновляемая полнотекстовая база данных - новые документы, ежедневные и еженедельные обзоры законодательства, электронная юридическая библиотека. – режим доступа: <http://www.kodeks.net/>

*г) Методические указания*

Методические рекомендации по прохождению производственной практики (Направление подготовки: 030900.62 «Юриспруденция»; Профиль подготовки: гражданско-правовой профиль; Квалификация (степень) выпускника: БАКАЛАВР)- [Электронный ресурс] - Режим доступа: Корпоративная сеть СурГУ .— Adobe Acrobat Reader 5.0.

## **12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Для проведения производственной практики необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с юридическими документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства, а также доступ к статистическим отчетам и архивным материалам.

ГБОУ ВПО  
«Сургутский государственный университет  
Ханты-Мансийского автономного округа -Югры»

Утверждаю:  
первый проректор

\_\_\_\_\_ И.Н. Даниленко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Институт государства и права  
Кафедра Гражданско-правовых дисциплин и трудового права

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки: 030900.62 «Юриспруденция»**

**Профиль подготовки: гражданско-правовой профиль**

**Квалификация (степень) выпускника: БАКАЛАВР**

**Форма обучения: ЗАОЧНАЯ**

Сургут, 2014 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями: Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900.62 «Юриспруденция» (Квалификация (степень) «Бакалавр», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 04.05. 2010 г. N 464, Примерной программой производственной практики, рекомендованной для направления подготовки 030900.62 «Юриспруденция» УМО МГЮА

Автор программы:

доцент кафедры ГПД и ТП, к.ю.н. Демко А.А. \_\_\_\_\_

доцент кафедры ГПД и ТП, к.ю.н. Стражевич Ю.Н. \_\_\_\_\_

Рецензент программы:

доцент кафедры ГПД и ТП, к.ю.н. Чарковская Н.И. \_\_\_\_\_

Согласование рабочей программы

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
Отдел комплектования		Дмитриева Ирина Ивановна

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин и трудового права от «02» декабря 2013г. протокол № 3

Зав. кафедрой ГПД и ТП к.ю.н. доцент Усольцева Н.А. \_\_\_\_\_

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-Методического Совета Института государства и права «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 года, протокол № \_\_\_\_\_

Председатель УМС Института государства и права к.ю.н. доцент Усольцев Ю.М. \_\_\_\_\_

Программа рассмотрена и одобрена руководителем практики Башкатовой И.С.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 года