

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Факультет юриспруденции
Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе
учебно-методическое
утверждение
В.И. Зозуля
« 30 » 2016 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Профиль подготовки
ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения: очная

Москва 2016

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 464 от 04.05.2010 г. Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.05.2010 г. № 17337.

Составители рабочей программы:

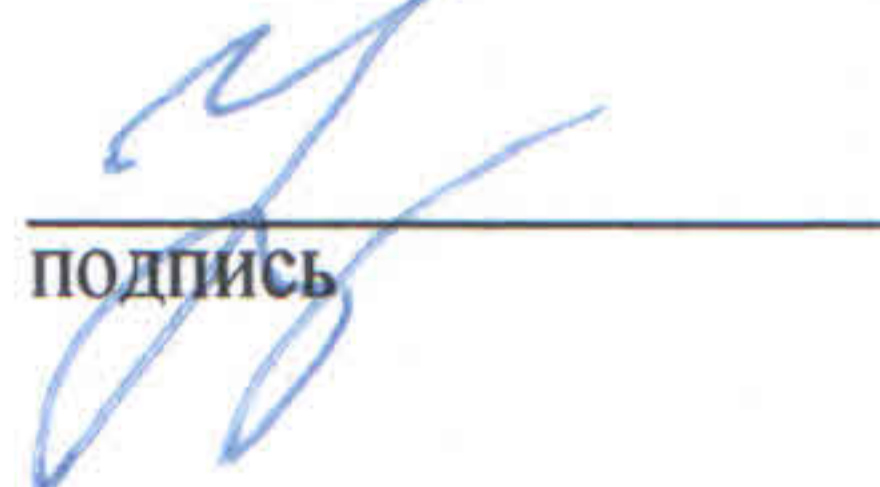
к.ю.н., заведующий кафедрой гражданского права и процесса

место работы, занимаемая должность



Белова Т.В. 28.08.2016 г.
Ф.И.О. Дата

Рецензент: Московская коллегия адвокатов «Филиппов и партнеры» адвокат, к.ю.н.,
место работы, занимаемая должность



Ушакова Е.В. 20.08.2016 г.
Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры гражданского права и процесса

(протокол № 1 от 28.08.2016 г.)

Заведующий кафедрой

гражданского права и процесса



Белова Т.В. 28 августа 2016 г.
Ф.И.О. Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Учебно-методического управления

«28» августа 2016 г.
(дата)


(подпись)

И.Г. Дмитриева
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан

факультета

«28» августа 2016 г.
(дата)


(подпись)

Р.М. Хакимов
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий

библиотечной

«28» августа 2016 г.


(подпись)

Ю.В. Мешалкина
(Ф.И.О.)

Р'ССМОТРЕН О И
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ МПГУ
Пр. № 1 «30-08-2016»

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Способы проведения практики: выездная и стационарная.

Практика может проводиться в профильных организациях, расположенных как в г. Москва и Московской области (стационарная практика), так и вне указанных населенных пунктов (выездная практика).

Форма проведения практики - непрерывная, т.е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренного ОПОП ВО.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотношенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель практики - получение представления о профессиях юридического профиля и приобретение первоначальных навыков осуществления профессиональных обязанностей юриста.

Задачи практики:

— ознакомление обучающихся со структурой, функциями, содержанием деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, предприятия, иной организации, в которой студент проходит практику;

— ознакомление с основными нормативными актами, регулирующими деятельность соответствующего органа, учреждения, предприятия, иной организации, в которой обучающийся проходит практику;

— ознакомление с требованиями, предъявляемыми к основным документам, используемым в организации, в которой обучающийся проходит практику;

— ознакомление с основами делопроизводства органа, учреждения, предприятия, иной организации, в которой обучающийся проходит практику;

— получение представления о требованиях, предъявляемых к кандидатам, претендующим на занятие соответствующих должностей в государственном органе, органе местного самоуправления, учреждении, предприятии, иной организации по месту прохождения практики.

Полнота и степень детализации задач регламентируется в индивидуальном задании применительно к особенностям и возможностям конкретной базы практики, а также с учетом интересов будущего трудоустройства обучающихся.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»:

Код компетенции	Наименование результата обучения
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов
ПК-15	способен толковать различные правовые акты
ОК-2	способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
ОК-5	обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика обучающихся является обязательной частью ОПОП ВО. Она направлена на развитие практических умений и навыков, а также, формирование

компетенций обучающегося в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью на предприятии, учреждении и организации.

Учебная практика относится к разделу Б.5. «Практики. НИР» учебного плана.

Успешному прохождению учебной практики способствует изучение таких дисциплин как «Теория государства и права», «Конституционное право», «Введение в профессиональную деятельность», «Правоохранительные органы».

Основные положения учебной практики могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как «Профессиональная этика», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс», «Предпринимательское право», «Семейное право», «Трудовое право», «Земельное право», «Защита прав инвалидов», «Жилищное право», «Наследственное право», а также при прохождении производственной практики и подготовке выпускной квалификационной работы.

Практика учебная проводится на 2 курсе в течение 4 семестра.

3.1. Место проведения практики

В качестве мест/баз практик определяются предприятия, учреждения, организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках реализуемой ОПОП ВО (профильные организации).

К ним относятся: суды (общей юрисдикции, арбитражные суды, третейские суды), органы прокуратуры, нотариат, адвокатские образования и юридические службы предприятий, учреждений и организаций.

Учебная практика проводится по месту расположения профильных организаций, определяемых на основании договоров, заключенных ФГБОУ И ВО «МГГЭУ» в г. Москва и Московской области с указанными организациями. При прохождении практики обучающимися-инвалидами или обучающимися, являющимися лицами с ОВЗ, руководители практики предварительно определяют наличие определенных условий с учетом состояния их здоровья.

Конкретное место практики определяется на основании личного заявления обучающегося с учетом рекомендации руководителя от кафедры.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Продолжительность практики – 2 недели 2 – го курса в течение 4-го семестра. Количество часов – 108, объем практики в зачетных единицах - 3 зач. ед.

5. Содержание практики

№ п / п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Виды работ	Трудоемкость в часах	
1	Подготовительный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение установочной конференции; 2. Проведение руководителем от организации собрания курса; 3. Распределение по базам практики; 4. Знакомство с отчетной документацией; 5. Выдача-получение договоров и направлений на практику, заданий на практику, дневников прохождения практики; 6. Получение групповых и индивидуальных консультаций 	4	Согласование рабочего графика (плана) проведения практики
2	Адаптационный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики; 2. Определение рабочего места практиканта; 3. Знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики; 4. Согласование индивидуального задания с руководителем от учреждения (организации, предприятия); 5. Прохождение производственного инструктажа по технике безопасности; 6. Непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики; 7. Изучение нормативно-правовые актов, регулирующие сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику. 	4	<p>Руководитель от профильной организации: Ежедневный контроль за исполнением рабочего графика проведения практики, выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник (заверение подписью и печатью).</p> <p>Руководитель от МГГЭУ: контроль посещения; контроль ведения в дневнике записей о работах, выполненных во время прохождения практики.</p>
3	Основной	<p>1. Учебная практика в судах Практикант в период прохождения практики должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе; 2. изучить нормативно-правовые акты, регулирующие 	42	<p>Руководитель от профильной организации: Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.</p>

	<p>деятельность судебной системы РФ (Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 05.02.2014) «О судебной системе Российской Федерации» / Собрание законодательства РФ. 1997. № 1. Ст. 1; Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (ред. от 28.12.2016) «О Конституционном Суде РФ» / Собрание законодательства РФ. 1994. № 13; Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) «О статусе судей в РФ» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016) / Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 30. Ст. 1792);</p> <p>3. ознакомиться в канцелярии суда с делопроизводством, со служебными обязанностями специалиста канцелярии суда, порядком регистрации входящей и исходящей документации;</p> <p>4. ознакомиться с организационно-штатной структурой суда, должностными обязанностями работников аппарата;</p> <p>5. изучить Инструкцию по судебному делопроизводству;</p> <p>6. ознакомиться с работой канцелярии суда, в том числе: с порядком регистрации и учета гражданских дел; оформлением гражданских дел после их рассмотрения; порядком приема и учета кассационных жалоб; порядком обращения к исполнению решений и определений по гражданским делам;</p> <p>7. ознакомиться с порядком выдачи судебных дел и документов;</p> <p>8. ознакомиться с работой архива суда;</p> <p>9. ознакомиться с материалами обобщения судебной практики районного суда и вышестоящего суда;</p> <p>10. присутствовать в судебном заседании по гражданскому делу;</p> <p>11. овладеть навыками подготовки юридических документов, необходимых на всех стадиях рассмотрения гражданских дел;</p> <p>12. овладеть навыками толкования правовых актов, сопровождающих деятельность судов.</p> <p>2. Учебная практика в органах прокуратуры</p>	<p>Руководитель от МГГЭУ: контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p> <p>Руководитель от профильной</p>
--	---	---

	<p>В процессе прохождения учебной практики практикант должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе; 2. изучить нормативно-правовые акты, определяющие статус прокуратуры в РФ (Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2201-ФЗ (ред. от 19.12.2016 г.) «О прокуратуре в РФ»; 3. ознакомиться с организацией, порядком деятельности и функциями ее отдельных работников; 4. изучить порядок назначения на должность и освобождения от должности прокурора; 5. ознакомиться с полномочиями прокуроров всех уровней прокуратуры; 5. изучить порядок участия прокурора в рассмотрении дел судами; 6. ознакомиться с порядком делопроизводства прокуратуры; 7. ознакомиться с организацией приема граждан прокурором; 8. составления процессуальных документов по различным категориям гражданских дел; 9. овладеть навыками подготовки юридических документов, составляемых в процессе осуществления прокурорского надзора; 10. овладеть навыками толкования правовых актов, сопровождающих деятельность прокуратуры. <p>3. Учебная практика в нотариате</p> <p>В процессе прохождения учебной практики практикант должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе; 	<p>организации (предприятия): Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.</p> <p>Руководитель от МГГЭУ: контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p> <p>Руководитель от профильной организации (предприятия): Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.</p>
--	--	---

	<p>2. изучить нормативно-правовые акты, определяющие статус нотариата в РФ (Основы законодательства о нотариате от 11.02.1993 г. № 4462-1 (ред. от 03.03.2016)/ СПС Консультант Плюс;</p> <p>3. ознакомиться с организацией, порядком деятельности и делопроизводством нотариальной конторы и функциями ее отдельных работников;</p> <p>4. изучить порядок присвоения статуса нотариуса;</p> <p>5. ознакомиться с правами и обязанностями нотариуса, его полномочий и ответственностью;</p> <p>6. ознакомиться с порядком учреждения и ликвидации должности нотариуса;</p> <p>7. изучить структуру и полномочия органов нотариата;</p> <p>8. изучить порядок совершения нотариальных действий;</p> <p>9. изучить порядок нотариального удостоверения сделок;</p> <p>10. ознакомиться с порядком охраны наследственного имущества и порядком выдачи свидетельств о праве на наследство;</p> <p>11. ознакомиться с порядком удостоверения фактов и совершения исполнительных надписей, установления соответствия бумажного документа электронному документу;</p> <p>12. ознакомиться с порядком свидетельствования верности копии документа, подлинности подписи и верности перевода;</p> <p>13. овладеть навыками подготовки юридических документов, необходимых в деятельности нотариуса;</p> <p>14. овладеть навыками толкования правовых актов, сопровождающих деятельность нотариуса.</p> <p>4. Учебная практика в адвокатских образованиях</p> <p>В процессе прохождения учебной практики практикант должен:</p> <p>1. добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в</p>	
<p>Руководитель от МГГЭУ:</p> <p>контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p>		
<p>Руководитель практики:</p> <p>Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.</p>		

<p>Контроль за правильностью ведения дневника.</p>	<p>коллективе;</p> <p>2. изучить нормативно-правовые акты, определяющие статус адвокатуры в РФ (Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ (ред. от 02.06.2016) «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» / Собрание законодательства РФ. 2002. № 23. Ст. 2102).</p> <p>3. ознакомиться с организацией, порядком деятельности и делопроизводством адвокатского образования и функциями его отдельных работников.</p> <p>4. изучить вопросы законодательного закрепления порядка присвоения статуса адвоката, прав и обязанностей адвоката, порядка ведения реестров адвокатов, членства в адвокатских образованиях, гарантии независимости адвоката.</p> <p>5. изучить виды юридической помощи, которые может оказывать адвокат, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать сведения, необходимые для оказания юридической помощи; - опрашивать с их согласия лиц, предположительно владеющих информацией, относящейся к делу, по которому адвокат оказывает юридическую помощь; - собирать и представлять предметы и документы, которые могут быть признаны вещественными и иными доказательствами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - привлекать на договорной основе специалистов для разъяснения вопросов, связанных с оказанием юридической помощи; - беспрепятственно встречаться со своим доверителем наедине в условиях, обеспечивающих конфиденциальность (в том числе в период его содержания под стражей), без ограничения числа свиданий и их продолжительности; - фиксировать (в том числе с помощью технических средств) информацию, содержащуюся в материалах дела, по которому
--	--

адвокат оказывает юридическую помощь, соблюдая при этом государственную и иную охраняемую законом тайну;
-совершать иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации;

6. ознакомиться с порядком заполнения регистрационных карточек, ведением справочно-информационной работы и составлением карточек нормативных актов;

7. ознакомиться с организацией приема граждан, методикой ведения гражданских дел, методикой оказания правовой помощи по договорам с юридическими лицами;

8. составления правовых документов по различным категориям гражданских дел;

9. овладеть навыками подготовки юридических документов, необходимых на всех стадиях рассмотрения гражданских дел;

10. овладеть навыками толкования правовых актов, сопровождающих деятельность судов.

5. Учебная практика в юридической службе организации

В процессе прохождения учебной практики практикант должен:

1. добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
2. изучить положение о юридической службе организации (предприятия), структуре юридического отдела и должностные инструкции работников;
3. Познакомиться с функциями юридической службы организации (предприятия), ее задачами по правовому обеспечению хозяйственной, экономической, культурной и иной деятельности (заключение договоров, участие в арбитражных процессах, решение административных и иных конфликтов в юридической сфере, участие в урегулировании трудовых споров);

Руководитель практики:

Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.
Контроль за правильностью ведения дневника.

4. ознакомить с порядком и сроками представления и рассмотрения претензий и исков, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров;
5. ознакомить с порядком составления претензионных писем, возражений на претензии, исковых заявлений, проектов гражданско-правовых договоров;
6. ознакомить с порядком проведения анализа соответствия требованиям законодательства представляемых на подпись руководителю организации (предприятия) проектов приказов, инструкций, положений, других документов правового характера;
7. изучить формы контроля за соответствием требованиям законодательства приказов, распоряжений и других актов, издаваемых руководителями структурных подразделений организации (предприятия), и принятие мер к изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства;
8. ознакомить с порядком изменения действующих или замены фактически устаревших, утративших силу приказов и других актов правового характера, изданных в организации (на предприятии);
9. ознакомиться с порядком подготовки и условиями заключения коллективных договоров, а также разработкой и осуществлением мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;
10. ознакомиться с организацией и ведением претензионно - исковой работы;
11. ознакомиться с порядком представительства и защитой интересов предприятия в суде, арбитраже, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;
12. ознакомиться с документами о результатах рассмотрения судебных споров, претензий, практики заключения и исполнения договоров, представление руководителю

4	Заключительный	<p>организации (предприятия) предложений по устранению выявленных недостатков;</p> <p>13. ознакомиться с процедурой подготовки проектов нормативных актов, разрабатываемых организацией (предприятием), подготовкой заключений по проектам нормативных актов, поступающих на отзыв организации (предприятию), консультирования, подготовки заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации (предприятия);</p> <p>14. ознакомиться с организацией систематизированного учета и хранения поступающих в организацию (на предприятие) и издаваемых им нормативных актов, имеющих непосредственное отношение к правовой работе;</p> <p>15. овладеть навыками подготовки юридических документов, необходимых в деятельности организации;</p> <p>16. овладеть навыками толкования правовых актов, сопровождающих деятельность организации.</p>	4	Защита отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.
4	Заключительный	<p>1. Подготовка и представление документов по прохождению практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - второй экземпляр договора (в случае выездной практики, проходящей вне университета) и направление с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью); - заполненный дневник практики (с рецензией руководителя от университета, отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями); - письменный отчет по практике, содержащий сведения о всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию; <p>2. Сдача на кафедре отчетных документов по практике в установленные сроки (3 дня после завершения практики) на кафедре;</p> <p>3. Защита отчета по практике.</p>	4	Защита отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.

6. Формы отчетности по практике

Форма аттестации: защита письменного отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.

Время проведения промежуточной аттестации: в соответствии с учебным планом. Сроки сдачи отчетных документов – трехдневный срок с последнего дня проведения практики. Сдача зачета с оценкой - в установленные деканатом сроки.

7. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Этапы проведения практики и формируемые компетенции

	Этапы практики	компетенции
1	Подготовительный	ОК – 2,5
2	Адаптационный	ОК – 2,5
3	Основной	ПК – 7,15
4	Заключительный	ПК – 7

7.2. Типовые контрольные задания

№ п/п	Вид практики	Типовые задания
1.	Учебная практика в судах	Задание 1. 1.1 подготовить проект протокола судебного заседания (<i>Приложение 1</i>); 1.2 изучить акт толкования права - постановление Верховного Суда РФ от 28.06.2012 г. № 17 «О рассмотрении гражданских дел по спорам о защите прав потребителей»//СПС Консультант Плюс.
2.	Учебная практика в органах прокуратуры	Задание 2. 2.1 подготовить жалобу прокурору на бездействие уполномоченного органа по обеспечению инвалида техническими средствами реабилитации (<i>Приложение 2</i>); 2.2 изучить акт толкования права - приказ генпрокуратуры «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации» от 30.01.2013 г. //СПС Консультант Плюс.
3.	Учебная практика в нотариате	Задание 3. 3.1 подготовить проект договора беспроцентного займа (<i>Приложение 3</i>); 3.2 изучить акт толкования права - Приказ Минюста России от 16 апреля 2014 г. № 78 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства»// Российская газета. 25 апр. 2014.
4.	Учебная практика в адвокатских образованиях	Задание 4. 4.1. составить исковое заявление (<i>Приложение 4</i>); 4.2. изучить акт толкования права - Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 6, Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ № 8 от 01.07.1996 г. (ред. от 24.03.2016 г.) "О некоторых вопросах, связанных с применением части первой Гражданского кодекса Российской Федерации".
5.	Учебная практика в юридической службе предприятия	Задание 5. 5.1 подготовить проект договора о совместной деятельности предприятий (<i>Приложение 5</i>); 5.2 изучить акт толкования права – Инструкцию по делопроизводству организации.

7.3 Требования к отчетной документации

По окончании учебной практики обучающийся составляет письменный отчет о прохождении практики. Содержание должно включать перечень разделов отчета с указанием номеров страниц.

Отчет должен иметь:

- титульный лист (*Приложение 5*);
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- библиографический список;

В отчете должны быть отражены данные о работе, выполненной в период практики, выводы и предложения по улучшению организации её проведения.

Основная часть должна содержать логическое описание вопросов программы практики, обобщение, выводы и результаты проделанной работы, а также сроки прохождения, общий объем часов.

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах. При этом каждое приложение начинается с нового листа, должно иметь содержательный заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений определяется обучающимся и руководителем в зависимости от характера работы и других факторов.

К отчету прилагается:

дневник с содержанием выполненных работ соответствующих индивидуальному заданию, заверенный подписью руководителя и печатью организации;

отзыв-характеристика с подробным анализом работы обучающегося в период практики, подписанный руководителем организации и заверенный печатью;

копии составленных обучающимся правовых документов в период прохождения практики.

Руководителем практики от университета дается отзыв, в котором на основании представленного отчета указывается полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания, характеризуется степень практического выполнения обязанностей в ходе практики, оценивается содержание и качество оформления отчетных документов.

По окончании учебной практики обучающийся сдает отчетные документы на кафедру и защищает отчет о прохождении практики.

По результатам защиты отчета о прохождении практики обучающемуся выставляется зачет с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно». Результаты защиты отчета вносятся в ведомость и учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации.

При оценке результатов учебной практики кроме письменного отчета и устной защиты учитываются следующие показатели: характеристика с места прохождения практики, представленные обучающимся копии правовых документов, оформление и содержание дневника.

В ходе защиты выявляется насколько полно и глубоко обучающийся изучил круг вопросов, определяемых практикой, и устанавливается степень овладения планируемыми компетенциями.

Критерии оценок дифференцированного зачета

Оценка	Критерии оценки
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал высокую степень умения добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; - продемонстрировал высокий уровень культуры поведения, готовности к кооперации с коллегами, к работе в коллективе; - добросовестно исполнял рабочий регламент и внутренний распорядок организации, не имел опозданий и пропусков; - своевременно и добросовестно исполнял порученные задания; - показал высокую степень понимания всех видов деятельности организации, в которой проходил практику; - продемонстрировал высокую степень умения толковать различные правовые акты; - показал высокую степень понимания порядка составления процессуальных и иных документов, используемых в деятельности организации; - своевременно и в полном объеме представил отчетные документы по практике; - в ходе защиты отчета по практике показал владение компетенциями в полном объеме
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал хорошие умения добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; - продемонстрировал надлежащий уровень культуры поведения, готовности к кооперации с коллегами, к работе в коллективе; - добросовестно исполнял рабочий регламент и внутренний распорядок организации, не имел опозданий и пропусков; - своевременно и добросовестно исполнял порученные задания; - показал хорошее понимание всех видов деятельности организации, в которой проходил практику; - продемонстрировал умение толковать различные правовые акты; - показал понимание порядка составления процессуальных и иных документов, используемых в деятельности организации; - своевременно представил отчетные документы по практике; - в ходе защиты отчета по практике показал владение компетенциями на хорошем уровне
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - в недостаточной степени продемонстрировал умения добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, а также, уровень культуры поведения, готовности к кооперации с коллегами, к работе в коллективе; - в недостаточной степени исполнял рабочий регламент и внутренний распорядок организации, допускал опоздания и пропуски;

	<ul style="list-style-type: none"> - своевременно и добросовестно исполнял порученные задания; - показал понимание некоторых видов деятельности организации, в которой проходил практику; - продемонстрировал знание правил толкования правовых актов; - показал понимание порядка составления некоторых процессуальных и иных документов, используемых в деятельности организации; - несвоевременно представил отчетные документы по практике; - в ходе защиты отчета по практике показал владение компетенциями на удовлетворительном уровне
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - не явился в назначенный срок к месту прохождения практики, не смог освоить все этапы практики; - не продемонстрировал умения добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; - не продемонстрировал культуру поведения, готовности к кооперации с коллегами, к работе в коллективе; - не исполнял рабочий регламент и внутренний распорядок организации, имел опоздания и пропуски; - несвоевременно исполнял порученные задания; - не продемонстрировал умения толковать правовые акты; - не усвоил порядок составления процессуальных и иных документов, используемых в деятельности организации; - несвоевременно представил отчетные документы по практике; - не оформил представленные отчетные документы в соответствии с требованиями; - не представил необходимый перечень отчетных документов на кафедру; - не овладел компетенциями, определенными ОПОП.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неважной причине, считаются имеющими академическую задолженность и могут быть направлены на практику повторно в свободное от учебы время.

8. Особенности организации практики для лиц с ОВЗ

Для инвалидов I, II, III групп и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья допускается проведение учебной практики по месту проживания, если имеется возможность прохождения практики в профильной организации, которая располагает необходимой инфраструктурой.

Руководитель практики от университета проводит предварительный мониторинг мест прохождения практики и определяет, какие из них могут быть предложены инвалидам I, II, III групп и лицам с ограниченными возможностями здоровья, а также согласовывает с руководителем от профильной организации условия, необходимые для этой категории практикантов. Местом прохождения практики могут быть избраны организации, имеющие необходимую инфраструктуру, оборудованные необходимыми материально-техническими условиями, которые должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа практикантов в здания, рабочие кабинеты, аудитории, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных

помещениях (наличие расширенных дверных проемов, пандусов, поручней, лифтов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

При проведении учебной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- возможность присутствия при необходимости ассистента (ассистентов), оказывающего практиканту необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей (помощь в занятии рабочего места, прочтении и оформлении задания, работы с компьютером и т.д.);

- возможность пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом индивидуальных особенностей практиканта.

9. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

9.1. Основная литература

1. Герасимова Н.Н. Основы гражданского и арбитражного процесса: учеб. пособие для вузов. Тюмень: ТюГУ, 2012. – 282 с.

2. Соколов Н.Я. Профессиональная культура юристов: понятие, сущность, содержание: учеб. пособие для вузов. - М.: Проспект, 2014. – 319 с.

9.2. Дополнительная литература

1. Гражданский процесс: практикум: учеб. пособие для юридич. спец. вузов / под ред. Л.В. Тумановой и Л.В. Щербачевой. 3-е изд. – М.: ЮНИТИ, 2012. – 159 с.

2. Жилина Е.А. Юридическая служба предприятия: создание и управление: практическое пособие. М.: КноРус, 2010. – 165 с.

3. Жилин Г.А. Правосудие по гражданским делам: актуальные вопросы. – М.: Проспект, 2010. 576 с.

4. Макаров Юрий Яковлевич. Процессуальные документы в практике мирового судьи: образцы. М.: Проспект, 2009. – 256 с.

9.3. Периодические издания (научные журналы)

1. Арбитражный и гражданский процесс

2. Государство и право

3. Конституционное и муниципальное право

9.4. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» –

2. Информационный портал ГАРАНТ.РУ – www.garant.ru.

3. Организация Объединенных Наций: www.un.org.

4. Президент РФ: <http://www.kremlin.ru/events>.

5. Государственная Дума ФС РФ: www.duma.ru.

6. Совет Федерации ФС РФ: <http://council.gov.ru>.

7. Конституционный Суд РФ: <http://ks.rfnet.ru>.

8. Верховный Суд Российской Федерации: www.vsrfr.ru.

9. Уполномоченный по правам человека России: <http://ombudsmanrf.ru>.

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Информационные и коммуникационные технологии в проведении практики.
2. Средства сети Интернет.
3. Электронная библиотечная система (ЭБС) изд-ва «ЮРАЙТ»: www.biblio-online.ru
4. Сайт Института научной информации по общественным наукам РАН: <http://www.inion.ru>.
5. Сайт Российской Государственной Библиотеки: <http://www.rsl.ru>.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной практики

По месту прохождения учебной практики практиканту должны быть созданы необходимые материальные условия. По возможности ему должно быть предоставлено место работы, оборудованное техническими средствами, обеспеченное доступом в интернет, к документам и материалам организации или ее структурного подразделения для ознакомления с ее деятельностью.

В период прохождения практики за практикантом, получающим стипендию, сохраняется право на ее получение.

Любая работа, осуществляемая практикантами в период учебной практики, выполняется ими на общественных началах.

ПРОТОКОЛ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ

Протокол судебного заседания является основным процессуальным документом, в котором должны быть отражены все данные о том, что происходило во время судебного разбирательства. Он содержит и необходимые сведения о доказательствах, на основании которых суд постановил решение по делу.

Гражданско-процессуальный кодекс РФ (ГПК) устанавливает обязательное ведение протоколов в судах первой инстанции. Поэтому отсутствие протокола служит основанием к отмене судебного решения.

В протоколе судебного заседания в обязательном порядке указываются:

1. год, месяц, число и место судебного заседания;
2. время начала и окончания судебного заседания;
3. наименование суда, рассматривающего дело, состав суда и секретарь судебного заседания;
4. наименование дела;
5. сведения о явке лиц, участвующих в деле, представителей, свидетелей, экспертов, переводчиков;
6. сведения о разъяснении лицам, участвующим в деле, и представителям их процессуальных прав и обязанностей;
7. распоряжения председательствующего и определения, вынесенные судом без удаления в совещательную комнату;
8. заявления лиц, участвующих в деле, и представителей;
9. объяснения лиц, участвующих в деле, и представителей, показания свидетелей, устные разъяснения экспертами своих заключений, данные осмотра вещественных и письменных доказательств;
10. заключения органов государственного управления и мнение общественных организаций и трудовых коллективов;
11. содержание судебных прений и заключения прокурора;
12. сведения об оглашении определений и решения;
13. сведения о разъяснении содержания решения, порядка и срока его обжалования.

Протокол составляется на бумаге (запись на магнитные и иные носители существующим законом не предусмотрена) и отражает весь ход судебного заседания. Сокращения слов, предложений, оборотов не допускаются. Объяснения сторон, третьих лиц, свидетелей, экспертов записываются в первом лице. Фиксируется не только их свободный рассказ, но и ответы на вопросы, поставленные судьями и другими участниками судебного разбирательства.

В протокол заносятся все возражения участников судебного разбирательства против действий председательствующего. Должны быть занесены в протокол и все заявления участников судебного разбирательства, а также все то, что они просят занести в протокол.

Ответственность за правильность, полноту и своевременность изготовления протокола несут председательствующий и секретарь судебного заседания.

Пленум Верховного Суда РФ неоднократно указывал, что председательствующий в судебном заседании несет персональную ответственность за полноту, точность, техническую доброкачественность протокола судебного заседания, что он обязан в каждом случае обеспечить ведение протокола подготовленным к этому лицом, следить во время процесса за полнотой и точностью записи в протоколе всех объяснений и показаний допрашиваемых лиц, вовремя проверять и корректировать протокол, не допускать такого ведения и технического выполнения протокола, при котором последующее прочтение его и использование невозможно или затруднительно, и удостоверить протокол своей подписью после тщательной проверки его правильности, точности и доброкачественности.

Протокол судебного заседания должен быть изготовлен и подписан не позднее следующего дня после окончания судебного заседания.

Установление срока для изготовления и подписания протокола судебного заседания имеет важное значение для своевременного представления замечаний на протокол и обжалования судебного решения участниками судебного разбирательства.

Установив, что в протоколе неточно изложено или не отражено все то, о чем было в судебном заседании, лица, участвующие в деле, и представители могут ходатайствовать об изменении или дополнении протокола.

Правом подавать замечания на протокол судебного заседания наделены стороны, заявители, заинтересованные лица, прокурор, представители. Они могут подать замечания на весь протокол, на его любую часть, а не только на ту, которая касается их интересов по рассматриваемому делу.

Замечания на протокол представляются исключительно в письменном виде.

Срок на принесение замечаний на протокол судебного заседания может быть восстановлен судом, если будет признано, что он пропущен по уважительной причине. Например, если лицам, участвующим в деле, и представителям не был разъяснен порядок ознакомления с протоколом, то нельзя признать обоснованным вывод, судя о том, что срок пропущен без уважительных причин.

В тех случаях, когда председательствующий согласен с замечаниями, он удостоверяет их правильность своей резолюцией. Вынесение соответствующего определения необязательно.

Закон обязывает председательствующего (суд) рассмотреть замечания на протокол в течение пяти дней со дня их подачи.

_____ (наименование органа прокуратуры)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

адрес: _____

от _____ (Ф.И.О.)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Жалоба
на бездействие уполномоченного органа
по обеспечению инвалида техническими средствами реабилитации

Заявитель является инвалидом _____ группы и нуждается в технических средствах реабилитации - _____

_____, что подтверждается _____ от "___" _____ г. № _____, выданной _____ г.

заявитель обратился в _____ (наименование уполномоченного органа) с заявлением об обеспечении его следующими средствами реабилитации: _____, _____, _____, в срок до _____.
(вид, название, изготовитель, параметры средств реабилитации)

Заявление принято _____, входящий номер _____.
(Ф.И.О. должностного лица)

Вместе с тем по состоянию на "___" _____ г. Средства реабилитации заявителю так и не предоставлены, обоснованного ответа на заявление от "___" _____ г. № _____ не получено, что подтверждается _____.

Заявитель считает такое бездействие _____ (наименование уполномоченного органа) незаконным и необоснованным по следующим причинам: _____, нарушающим права и законные интересы заявителя, а именно: _____, что подтверждается _____.

В соответствии с п. 2 ст. 1 Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» надзор за исполнением законов федеральными органами исполнительной власти, представительными (законодательными) и исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами контроля, их должностными лицами, органами управления и руководителями коммерческих и некоммерческих организаций, а также за соответствием законам издаваемых ими правовых актов относится к компетенции прокуратуры. На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. 11.1 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», п. _____ Федерального перечня реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, утвержденного Распоряжением

Правительства Российской Федерации от 30.12.2005 N 2347-р, п. 2 ст. 1 Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», прошу:

принять предусмотренные законодательством меры по факту бездействия _____ в форме непредоставления _____
(наименование уполномоченного органа) (Ф.И.О.)

средств реабилитации: _____
(название средств реабилитации)

Приложение:

1. Копия заявления об обеспечении техническими средствами реабилитации от "___" _____ г. № _____.
2. Документы, подтверждающие бездействие уполномоченного органа.
3. Доверенность представителя от "___" _____ г. № _____ (если заявление подается представителем).
4. Иные документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основана жалоба.

"___" _____ г.

(подпись)

ДОГОВОР БЕСПРОЦЕНТНОГО ЗАЙМА

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Гражданин Российской Федерации _____ (Ф.И.О.), именуемый в дальнейшем "Заимодавец", с одной стороны и гражданин Российской Федерации _____ (Ф.И.О.), именуемый в дальнейшем "Заемщик", совместно в дальнейшем именуемые "Стороны", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора. Общие положения

1.1. Заимодавец передает в собственность Заемщику денежные средства в размере _____ (_____) рублей (далее - сумма займа), а Заемщик обязуется возвратить Заимодавцу сумму займа в порядке и в сроки, предусмотренные Договором.

Денежные средства, которые были получены физическим лицом по договору займа, не являются доходом, подлежащим обложению НДФЛ.

1.2. За пользование суммой займа проценты не уплачиваются (беспроцентный заем).

1.3. Договор считается заключенным с момента передачи Заемщику денег.

2. Передача и возврат суммы займа

2.1. Передача суммы займа

2.1.1. Сумма займа передается Заемщику наличными деньгами.

2.1.2. Передача суммы займа подтверждается распиской Заемщика, которая предоставляется Заимодавцу.

Если деньги переданы заемщику в меньшем количестве, чем указано в договоре, договор считается заключенным на эту сумму и заемщик не сможет обязать заимодавца передать недостающую часть суммы.

2.1.3. Стороны согласовали форму расписки Заемщика (приложение N ____ к Договору).

2.2. Возврат суммы займа

2.2.1. Сумма займа должна быть полностью возвращена Заимодавцу не позднее " ____ " _____ 20__ г.

2.2.2. Возврат суммы займа осуществляется наличными деньгами и подтверждается распиской Заимодавца, которая передается Заемщику.

2.2.3. Заемщик вправе возвратить сумму займа досрочно полностью или по частям.

При возврате суммы займа в полном объеме Заимодавец должен вернуть расписку Заемщика. При невозможности возвращения расписки Заемщика Заимодавец вносит запись об этом в расписку Заимодавца.

В случае возврата суммы займа по частям расписка Заимодавца выдается на каждую часть суммы.

2.2.4. Стороны согласовали форму расписки Заимодавца (приложение N ____ к Договору).

3. Ответственность заемщика

3.1. В случае нарушения Заемщиком срока возврата суммы займа или ее части Заимодавец вправе потребовать уплаты пени в размере _____ (_____) % от не

возвращенной в срок суммы за каждый день просрочки. Пени начисляются со дня, когда сумма займа должна была быть возвращена, до дня ее возврата Заимодавцу.
Уплата пени производится в течение ____ (____) рабочих дней с момента предъявления Заимодавцем соответствующего требования.

Неустойка (пеня) начисляется до полного исполнения обязанности по возврату займа.

3.2. Уплата пени не освобождает Заемщика от возврата суммы займа.

3.3. Уплата пени осуществляется наличными деньгами и подтверждается выдачей расписки Заимодавца на сумму уплаченных пеней или соответствующей записью в расписке Заимодавца. Если возврат суммы займа осуществлялся частями, то соответствующая запись вносится в последнюю расписку Заимодавца.

4. Заключительные положения

4.1. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

4.2. К Договору прилагаются:

- форма расписки Заемщика (приложение № ____);
- форма расписки Заимодавца (приложение № ____).

5. Адреса и реквизиты сторон

Заимодавец

Гражданин РФ _____

Паспорт РФ серия ____ номер _____,

выдан _____ " ____ " _____ г.

Место жительства _____

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

Электронная почта _____

Заемщик

Гражданин РФ _____

Паспорт РФ серия ____ номер _____,

выдан _____ " ____ " _____ г.

Место жительства _____

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

Электронная почта _____

_____ / _____ /

(подпись)

_____ / _____ /

(Ф.И.О)

_____ / _____ /

(подпись)

_____ / _____ /

(Ф.И.О)

В _____ районный суд

г. _____

Истец: _____

(Ф.И.О., место жительства, телефон)

Ответчик: _____

(Ф.И.О., место жительства, телефон)

Государственная пошлина _____

Согласно ст. 393 ТК РФ при обращении в суд с иском по требованиям, вытекающим из трудовых отношений, в том числе по поводу невыполнения либо ненадлежащего выполнения условий трудового договора, носящих гражданско-правовой характер, работники освобождаются от оплаты пошлин и судебных расходов.

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о восстановлении на работе и возмещении морального вреда

С «_____» _____ г. я работал (-а) _____ (должность) в _____ (наименование организации), что подтверждается копией приказа N _____ от «_____» _____ г. «_____» _____ г. на основании приказа я был(-а) уволен(-а) с работы по подпункту «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение считаю незаконным по следующим основаниям. В соответствии с приказом я уволен(-а) за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

_____ (приводятся обстоятельства, по которым отсутствие на рабочем месте может быть признано по уважительным причинам, при этом необходимо привести доказательства приведенных доводов (справки, акты, свидетели и пр.)).

Между тем директор _____ (наименование организации) не посчитал нужным выяснить причину происшедшего и счел возможным уволить меня.

В связи с незаконностью увольнения считаю, что _____ (наименование организации) должна выплатить мне заработную плату за все время вынужденного прогула со дня увольнения до дня восстановления на работе из расчета среднемесячного заработка _____ руб., что подтверждается справкой из бухгалтерии.

Незаконные действия директора _____ (наименование организации) причинили мне нравственные страдания, которые должны быть компенсированы в соответствии со ст. ст. 237 и 394 Трудового кодекса Российской Федерации. Моральный вред оценивается мной в сумме _____ руб.

Кроме того, директор _____ (наименование организации) даже не учел, что у меня никогда не было дисциплинарных взысканий и нарушений трудовой дисциплины, что такое произошло впервые и по уважительной причине.

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст. ст. 237, 394 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. ст. 131, 132 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации,

ПРОШУ:

1. Обязать _____ (наименование организации) восстановить меня в должности _____ (наименование должности).
2. Взыскать с _____ (наименование организации) в мою пользу

заработную плату за дни вынужденного прогула с « _____ » _____ г.
3. Взыскать с _____ (наименование организации) в мою пользу
компенсацию за причиненный моральный вред в размере _____ руб.

Приложения (1):

(1) Копии документов, подтверждающих обстоятельства, на которых истец
основывает свои требования, прилагаются к исковому заявлению для ответчиков и третьих
лиц, если они у них отсутствуют.

1. Копия искового заявления для ответчика.
2. Копия приказа о приеме на работу N _____ от « _____ » _____ г.
3. Копия приказа об увольнении N _____ от « _____ » _____ г.
4. Справка о заработной плате.
5. Выписка из трудовой книжки на 3 листах (2 экземпляра).

" _____ " _____ г.

Подпись, расшифровка

**ДОГОВОР
о совместной деятельности**

« ___ » _____ 20__ г.

Г. _____

_____ (наименование организации),

в лице _____ (Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____

_____ (наименование организации)

в лице _____ (Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____

_____ (наименование организации)

в лице _____ (Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____

заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1. _____ (наименование участников договора)

обязуются совместно действовать для достижения общих хозяйственных целей, как то: _____

_____ (характер деятельности, задачи, цели)

2. Руководство совместной деятельностью возлагается на _____

_____ (наименование организации),

которой выдается доверенность.

3. Формы участия сторон в достижении целей, указанных в п.1.1. договора (денежные взносы, имущество, трудовое участие):

3.1. _____ (наименование организации, форма участия)

3.2. _____

3.3. _____

4. Сроки выполнения работ (этапов) определяются календарным планом и прилагаются к договору.

5. Порядок сдачи-приемки выполненных работ (этапов), состав приемочной комиссии, перечень представляемых документов определяются соглашением сторон.

6. Использование полученной (произведенной) в результате совместной деятельности продукции осуществляется

_____ (наименование организации, порядок использования)

с распределением доходов: _____ (порядок и размер)

II. Обязанности сторон

7. _____ (наименование организации)

выполняет следующие виды работ:

_____ своими силами либо с привлечением _____ (наименование организации)

В сроки, указанные в _____

8. _____ (наименование организации)

выполняет следующие виды работ:

_____ своими силами либо с привлечением _____ (наименование организации)

в сроки, указанные в _____

9. Финансирование работ осуществляется

_____ (наименование организации)

либо из средств _____ (источник финансирования).

10. _____ (наименование организации)

содействует практической реализации настоящего договора и осуществляет контроль за выполнением сторонами возложенных на них обязательств.

11. Другие обязательства: _____

III. Размер и порядок оплаты

12. При выполнении обязательств по настоящему договору оплата производится в следующем порядке: _____

_____ (наименование организации, источник, размер, порядок).
13. Причитающиеся суммы перечисляются на р/счет путем _____
не позднее _____.
(сроки)

14. Дополнительные соглашения: _____

IV. Ответственность сторон

15. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим договором, виновная сторона возмещает другой стороне (сторонам) понесенные убытки.

16. Нарушение договорных обязательств влечет уплату виновной стороной неустойки _____

Реквизиты, печати и подписи
сторон

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Факультет Юриспруденции
Кафедра гражданского права и процесса

ОТЧЕТ

по учебной практике

на кафедре гражданского права и процесса
факультета Юриспруденции МГГЭУ

Исполнитель:

студент группы ЮФ _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от университета:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(подпись)

Руководитель от профильной организации (предприятия):

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(подпись)

Москва 20 _____