

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мирзоев Гасан Борисович

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.07.2022 15:01:10

Уникальный программный ключ: 528cc8ed3bff6bb754c351571d129812eb14916b60d1af676d4c7e7885d7c2c2

Негосударственное образовательное учреждение

организация высшего образования

«Российская академия адвокатуры и нотариата»

## **Кафедра уголовно-правовых дисциплин**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Ученым советом РААН**

(протокол от «29» августа 2017 г. № 1)

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

**Направление подготовки (специальность):**

40.06.01 Юриспруденция

**Направленность образовательной программы:**

12.00.03 – Гражданское право; предпринимательское право; семейное право;  
международное частное право

**Уровень (Квалификация (степень) выпускника):**

Исследователь. Преподаватель-исследователь

Ответственный за выпуск

Мыскин А.В., кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой  
гражданско-правовых дисциплин

Программа одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин  
(протокол от «24» августа 2017 г. № 1)

Программа рекомендована выпускающей кафедрой гражданско-правовых  
дисциплин  
(протокол от «24» августа 2017 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела \_\_\_\_\_ Ю.Н.Богданова

© Российская академия адвокатуры и нотариата, 2017

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

**Вид практики** – педагогическая практика.

**Способ проведения** – стационарная практика.

**Форма проведения** – непрерывно, путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

**Цель педагогической практики:**

– является закрепление и углубление гражданско-правовой подготовки аспиранта, и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере педагогической деятельности, в частности применения современных методов и методик преподавания дисциплин, разработки рабочих программ и методического обеспечения для преподавания дисциплин по направлению подготовки 40.06.01 «Юриспруденция» профиль 12.00.03 гражданское право; предпринимательское право; семейное право; международное частное право подготовки кадров высшей квалификации 40.06.01 «Юриспруденция».

**Задачи практики:**

– закрепление знаний умений и навыков, полученных аспирантами в процессе изучения дисциплин образовательной программы по направлению;

– активизация участия аспирантов в разработке учебных планов, образовательных программ и учебно-методических материалов на основе изучения научной, технической и научно-методической литературы, а также собственных результатов исследований;

– обеспечение аспирантам условий для присутствия на аудиторных учебных занятиях студентов, научно-исследовательской работы со студентами, участия в заседаниях кафедры;

– развитие у аспирантов навыков применения инновационных образовательных технологий, включая системы компьютерного и дистанционного обучения, а также анализа (самоанализа) учебных занятий; развитие личностных качеств аспирантов.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Результаты обучения, соотнесённые с общими результатами освоения образовательной программы:

Код компетенции	Результаты освоения	Перечень планируемых результатов по прохождению педагогической практики
ОПК-1	Владение методологией научно-исследовательской деятельности в области юриспруденции	<b>Знать:</b> федеральный государственный образовательный стандарт и рабочий учебный план по одной из образовательных программ (ФГОС) организационные формы и методы обучения в высшем учебном заведении. <b>Уметь:</b> разрабатывать учебно-методическое обеспечение по ФГОС; <b>Владеть:</b> навыками разработки учебно-методического обеспечения по ФГОС.
ОПК-4	Готовность организовывать работу	<b>Знать:</b> рабочие программы нескольких рекомендованных руководителем практики

	исследовательского и (или) педагогического коллектива в области юриспруденции	специальных дисциплин одной из основных образовательных программ, реализуемых на кафедре гражданско-правовых дисциплин; <b>Уметь:</b> проводить практические и лабораторные занятия со студентами под контролем ведущего преподавателя по рекомендованным темам учебных дисциплин в период до начала и во время практики <b>Владеть:</b> организационными формами и методами обучения в высшем учебном заведении; методиками проектирования рабочего учебного плана учебного курса к своему профилю образовательной программы.
ОПК-5	Готовность к преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования	<b>Знать:</b> учебно-методическую литературу, аппаратное и программное обеспечение по рекомендованным дисциплинам учебного плана <b>Уметь:</b> проектировать педагогическую деятельность; доходчиво доносить до студентов содержание тем изучаемой учебной дисциплины <b>Владеть:</b> основными методическими приемами организации разных видов учебной работы
УК-3	Готовность участвовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач	<b>Знать:</b> видов учебной работы, используемых в высших учебных заведениях, в том числе определенных видов учебной работы кафедры; <b>Уметь:</b> проектировать педагогическую деятельность <b>Владеть:</b> методологией воспитания образа специалиста, обладающего высоким уровнем компетенции в профессиональной деятельности; основными методическими приемами организации разных видов учебной работы.
УК-4	Готовность использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранных языках	<b>Знать:</b> современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках <b>Уметь:</b> использовать методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках <b>Владеть:</b> методикой научной коммуникации на государственном и иностранном языках
УК-6	Способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития.	<b>Знать:</b> направление развития собственного профессионального и личностного развития <b>Уметь:</b> планировать собственное профессиональное и личностное развитие <b>Владеть:</b> практическими навыками профессионального и личностного развития

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Относится к блоку Б2.1

Проходит на 3 курсе по очной форме обучения.

Прохождение практики базируется на результатах обучения по дисциплинам: педагогика высшего образования; методика преподавания юридических дисциплин.

#### **4. ОБЪЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Общая трудоёмкость (объем) дисциплины составляет 1,5 зачётных единиц (ЗЕ), 54 академических часов.

Форма аттестации по практике –зачет, на основе защиты сданного в письменном виде отчёта о прохождении практики.

#### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ЭТАПАМ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ЭТАПАМ**

Непосредственному выполнению программы практики предшествует распределение каждого аспиранта в конкретное подразделение; обязательный инструктаж, проводимый ответственными за руководство практикой; закрепление за непосредственным руководителем практики; ознакомление с правилами внутреннего распорядка работы подразделения.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу структурного подразделения, организующего проведение практики (далее - руководитель практики от Академии), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

При подготовке к проведению практики и при ее проведении структурное подразделение:

- осуществляет взаимодействие с профильными организациями по вопросам прохождения практики студентов;
- готовит документацию, необходимую для организации и проведения практик, включая договоры с профильными организациями, согласовывает участие руководителей практики от профильной организации;
- распределяет по местам проведения практики;
- контролирует порядок прохождения практики аспирантами;
- готовит приказ о направлении на практику, письма -направления на практику в профильные организации.

Руководитель практики от Академии составляет рабочий график (план) проведения практики, разрабатывает индивидуальные задания для аспирантов, выполняемые в период практики; участвует в распределении аспирантов по рабочим местам и видам работ в структурном подразделении; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям; оказывает методическую помощь аспирантам при

выполнении ими индивидуальных заданий; оценивает результаты прохождения практики студентами.

Руководитель практики от профильной организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места, обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; готовит и выдаёт аспирантам или направляет в структурное подразделение свой отзыв с подписью, заверенной печатью профильной организации.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При выполнении программы практики свои действия практикант согласовывает с руководителем практики от организации.

Текущие вопросы, возникающие в процессе практики (оказание помощи, устранение недостатков в организации практики и т.д.), практикант разрешает с непосредственным руководителем практики и научным руководителем от Академии.

#### **Раздел № 1. Подготовительный этап.**

- назначение научного руководителя практики от Академии;
- назначение научного руководителя практики от профильной организации;
- составление план-графика практики;
- разработка индивидуального задания;
- инструктаж по технике безопасности.
- изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики;

#### **Раздел № 2. Основной этап.**

- согласование индивидуального задания;
- составление совместного рабочего графика (плана);
- ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы профильной организации, избранных в качестве места прохождения практики;
- выполнение индивидуальных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики;
- выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы;
- завершение оформления дневника практики.

#### **Раздел № 3. Анализа и обобщения полученной информации. Заключительный этап.**

- подготовка отчёта по результатам прохождения практики;

- подписание отзыва в профильной организации, в которой практика была пройдена;
- подготовка к защите практики; защита практики в Академии.

## **6. ФОРМА ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

При прохождении практики обучающийся:

- получает отзыв о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена;
- готовит отчёта о прохождении практики, в соответствии с программой практики;
- своевременно представляет отчёт о практике с характеристикой руководителя практики от организации, а также другие документов по практике;
- согласованное индивидуальное задание для прохождения практики;
- дневник о прохождении практики;

Шаблоны документов размещены на сайте Академии и обновляются по мере необходимости.

### **6.1. Дневник по учебной практике**

В течение практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в том числе какие проекты документов составлялись.

Записи должны отражать не только проведённую работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики.

### **6.2. Отчёт по практике**

По окончании практики обучающийся на основании дневника и других материалов составляет отчёт о работе, проведённой в период практики.

Отчёт по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчёт должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Примерное содержание отчёта:

- общая характеристика места прохождения практики;
- содержание работы, проделанной на практике;
- полученные навыки и практические умения;
- степень выполнения программы практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний;

- какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- недостатки и упущения при прохождении практики;
- предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

### **6.3. Характеристика**

Характеристика должна обязательно содержать следующие данные:

- Ф.И.О. практиканта полностью;
- название организации и наименование кафедры;
- место прохождения практики;
- даты практики, с указанием даты начала и окончания практики; при наличии пропусков - указание причин;
- о выполнении программы,
- об отношении практиканта к работе, с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания Академии на той или иной работе.

Характеристика подписывается непосредственным руководителем практики, и заверяется печатью.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ**

### **7.1. Нормативные источники**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 21 октября 1994 г. № 51-ФЗ.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть четвертая от 24 ноября 2006 г.
5. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ.
6. Воздушный кодекс РФ от 19 марта 1997 № 60-ФЗ.
7. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ.
8. Кодекс внутреннего водного транспорта РФ от 7 марта 2001 г. № 24-ФЗ.
9. Закон РСФСР от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации.
10. Федеральный закон РФ от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях».
11. Федеральный закон РФ от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».



12. Федеральный закон РФ от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

13. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

14. Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»

15. Федеральный закон от 8 мая 1996 г. № 41-ФЗ «О производственных кооперативах».

16. Федеральный закон РФ от 11 марта 1997 г. № 48-ФЗ «О переводном и простом векселе».

17. Федеральный закон РФ от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

18. Федеральный закон РФ от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

19. Федеральный закон РФ от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

20. Федеральный закон РФ от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)».

21. Федеральный закон от 29 октября 1998 г. № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)».

22. Федеральный закон РФ от 8 августа 2001 г. №128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

23. Федеральный закон РФ от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

24. Федеральный закон РФ от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

25. Федеральный закон РФ от 26 октября 2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

26. Федеральный закон РФ от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

27. Федеральный закон РФ от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

28. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд».

## **7.2. Основная учебная литература:**

1. Российское гражданское право: Учебник: В 2 т. Т. I: Общая часть. Вещное право. Наследственное право. Интеллектуальные права. Личные неимущественные права / Отв. ред. Суханов Е.А. – М.: Статут, 2016.

2. Российское гражданское право: Учебник: В 2 т. Т. II: Обязательственное право / Отв. ред. Суханов Е.А. – М.: Статут, 2016.

3. Гражданское право России: Курс лекций / Отв. ред. О.Н. Садилов. Общая часть. – М., 2001; Обязательственное право. – М., 2004.

4. Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации, части первой (постатейный) / Отв. ред. О.Н. Садилов. – М., 2005.

5. Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации, части второй (постатейный) / Отв. ред. О.Н. Садилов. – М., 2006.

6. Комментарий к Гражданскому кодексу (в двух томах). Том первый (части первая и вторая) / Под ред. Абовой Т.Е., Кабалкина А.Ю. – М.: Юрайт, 2010.

7. Комментарий к Гражданскому кодексу (в двух томах). Том второй (части третья и четвертая) / Под ред. Абовой Т.Е., Богуславского М.М. – М.: Юрайт, 2010.

### **7.3. Дополнительная литература:**

1. Зенин И.А. Гражданское право: учебник для бакалавров / И.А. Зенин. - М.: Изд-во Юрайт, ИД Юрайт, 2011.- 663 с.;

2. Титов А.А. Жилищное право Российской Федерации: учебник для академического бакалавриата / А.А.Титов. – 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2014. - 634 с.;

3. Черемных Г. Г. Наследственное право России: учебник для магистров / Г.Г. Черемных. - М.: Издательство Юрайт, 2013. – 516 с.;

4. Право интеллектуальной собственности: учебник и практикум для академического бакалавриата / Под ред. Е.А. Поздняковой. – М.: Юрайт, 2016. – 275 с.;

5. Семейное право: учебник для бакалавров / Е.А. Чефранова, В.А. Гуреев, О.Ю. Косова и др. ; под ред. Е.А. Чефрановой. – М.: Изд-во Юрайт, 2013. - 393 с.;

6. Бевзенко Р.С. Обеспечение обязательств (залог, поручительство, гарантия): Сборник публикаций. – М.: Статут, 2015. – 592 с.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

1. Официальный интернет портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru/>

2. «Официальная Россия» – сервер органов государственной власти Российской Федерации: <http://www.gov.ru>

3. Официальный сайт Президента Российской Федерации: <http://kremlin.ru/>

4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации: <http://www.government.gov.ru>

5. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: <http://www.council.gov.ru>

6. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: <http://www.duma.gov.ru>

7. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации: <http://www.ksrf.ru>

8. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации: <http://www.supcourt.ru>

9. Сайты, посвященные деятельности Европейского Суда по правам человека: <http://www.espch.ru> , <http://www.echr.ru/court/>

10. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов: <http://www.fssprus.ru>

11. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации: <http://genproc.gov.ru>

12. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»: <http://www.law.edu.ru/>

13. Юридический портал «Правопорядок»: <http://www.oprave.ru/>

14. Юридический виртуальный клуб «Ex-jure»: <http://ex-jure.ru/>

15. Сайт «Учиться – это легко!»: <http://lawlist.narod.ru/index.htm>

Сайт является некоммерческим и создан для оказания активной помощи студентам и преподавателям юридических ВУЗов.

16. Юридический портал студенту юристу: <http://www.interlaw.dax.ru/student/Index.htm>

17. Информационно-образовательный юридический портал «ВСЕ О ПРАВЕ»: <http://allpravo.ru/>

18. Права человека: <http://hro.org/>

19. Право России: <http://www.allpravo.ru/>

20. Кодексы и законодательство Российской Федерации: <http://www.codex.rus-pravo.ru/>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

РААН располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам (заключение о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности № 16/л от 16.05.2017 г., выданное Главным управлением МЧС России по г.Москве, 5 РОНПР Управления по ЦАО Главного управления МЧС России по г.Москве) и нормам (санитарно-эпидемиологическое заключение № 77.14.24.000.М.002106.04.17 от 18.04.2017 г., выданное территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по г.Москве в ЦАО г. Москвы).

Для освоения результатов прохождения учебной практики применяется лицензионное программное обеспечение: договор с ООО «Системный софт» № 9938 от 09.09.2016 г. на MicrosoftOfficePlus 2013 RUSOLHNLAcdmс; договор № 131015/1-5 от 13.10.2015г. до 13.10.2018 г. на антивирусную программу KasperskyEndpointSecurity; лицензионный договор от 07.07.2017 г. № 409 с ЗАО «АнтиПлагиат» на программное обеспечение «Антиплагиат.ВУЗ», до 27.08.2018 г.

Электронно-библиотечные системы: договор с ООО «Вузовское образование» № 3023/17 от 20.07.2017 г. на использование электронно-библиотечной системы «IPRbooks» с 25.07.2017 г. до 25.07.2020 г., договор с

ООО «ЗНАНИУМ» на использование в образовательных целях произведений электронно-библиотечной системы «ZNANIUM.COM» №2418 эбс от 16.08.2017 г. с 25.08.2017 г. по 24.08.2018 г., лицензионный договор SCIENCEINDEX от 424-06/2015 от 22.06.2015 г. на Научную электронную библиотеку eLibrary.

Электронные образовательные ресурсы, которыми располагают обучающиеся, в том числе включают основные справочные правовые системы (базы) как одного из источников правовой информации: договор № 24401 от 01.01.2015г. с ООО «ЧТО ДЕЛАТЬ КОНСАЛТ» на СПС Консультант Юрист: Версия Проф; договор № 14234/16 от 01.12.2016 г. с ООО «Гарант-ИРБиС» на электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ».

Помещение для самостоятельной работы (ауд.410) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РААН.

Защита практики проходит в аудитории аудитория 306, оснащенной специализированной мебелью (парты, стулья, кафедра); телевизионным сопровождением: телевизор LedThomsonT50E10 DHU, техническими средствами.