

Автономное образовательное учреждение высшего образования
Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной
деятельности и цифровой
трансформации



В.Н. Чумаков

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
гражданско-правовая

Форма обучения: очная/очно-заочная
Год набора: 2024-2025

Гатчина
2023

Программа производственной (преддипломной) практики для обучающихся юридического факультета направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (бакалавриат), направленность (профиль) – гражданско- правовой; форма обучения – очная/очно-заочная.

Разработчик программы: Заведующий кафедрой гражданско-правовых дисциплин юридического факультета АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ к.ю.н., доцент Кузьмин А.В.

Программа производственной (преддипломной) практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин юридического факультета АОУ ВО ГИЭФПТ (протокол заседания кафедры № 1 от 28 августа 2023 года). Для студентов АОУ ВО ГИЭФПТ обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (бакалавриат).

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой ГПД _____ к.ю.н., доцент Кузьмин А.В.

Руководитель ОПОП _____ к.ю.н. Смирнова Е.М.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	4
2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	23
3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	36
4. Содержание практики.....	36
6. Формы отчетности по практике.....	44
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	46
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	49
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	52
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики.....	52

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная (преддипломная) практика студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) направленность (профиль) подготовки гражданско-правовая проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, обеспечивающих подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Видом практики, описываемой настоящей программой, является производственная практика.

Типы практики: преддипломная практика.

Способы проведения производственной практики с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта: стационарная, выездная.

Форма практики: дискретная (путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

Форма организации образовательной деятельности при реализации практики: практическая подготовка.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;	Уметь: применять системный подход для решения поставленных задач; Навыки/ владеть: навыками применения системного подхода для решения поставленных задач.
	ИУК-1.2 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;	Уметь: применять методы поиска информации из разных источников для решения задач профессиональной деятельности; Навыки/ владеть: методами поиска информации для решения задач профессиональной деятельности.
	ИУК-1.3 При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку	Уметь: анализировать и оценивать современные научные достижения в области поставленных задач; формировать собственные суждения;

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
	зрения;	Навыки/ владеть: навыками критического анализа и оценки современных научных достижений и результатов деятельности по решению поставленных задач; аргументировать свои выводы и точку зрения.
	ИУК-1.4 Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	Уметь: оценивать потенциальные выигрыши/проигрыш при реализации альтернативных вариантов решения поставленных задач; Навыки/ владеть: навыками анализа, оценки результатов при решении поставленных задач.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними и ожидаемые результаты их решения;	Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения в ходе профессиональной деятельности; Навыки/ владеть: навыками прогнозирования ожидаемых результатов и решения задач профессиональной деятельности.
	ИУК-2.2 Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта;	Уметь: предлагать способы решения поставленных задач и прогнозировать ожидаемые результаты; Навыки/ владеть: навыками оценки предложенных способов решения задач с точки зрения их соответствия поставленной цели.
	ИУК-2.3 Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;	Уметь: планировать реализацию поставленных задач с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм; Навыки/ владеть: навыками решения поставленных задач с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.
	ИУК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует	Уметь: анализировать и применять различные варианты достижения запланированных результатов; выполнять задачи в своей зоне ответственности в

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
	способы решения задач;	соответствии с запланированными результатами и точками контроля в ходе профессиональной деятельности; Навыки/ владеть: навыками эффективной корректировки и оптимизации способов решения поставленных задач в соответствии с запланированными результатами в ходе профессиональной деятельности.
	ИУК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.	Уметь: представлять результаты профессиональной деятельности; проводить апробацию полученных результатов профессиональной деятельности; Навыки/ владеть: навыками представления результатов профессиональной деятельности, их апробацией и совершенствованием на практике.
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде	ИУК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;	Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе в ходе профессиональной деятельности; Навыки/ владеть: навыками социального взаимодействия и работы в команде в ходе профессиональной деятельности.
	ИУК-3.2 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;	Уметь: применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли при взаимодействии внутри команды в ходе профессиональной деятельности; Навыки/ владеть: навыками эффективной командной работы с учетом особенностей поведения и интересов других участников в ходе профессиональной деятельности.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
	ИУК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого;	Уметь: анализировать последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе; Навыки/ владеть: навыками оценки последствий личных действий в социальном взаимодействии и построения продуктивной работы в команде с учетом этого.
	ИУК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;	Уметь: осуществлять обмен информацией и объективно оценивать идеи других членов команды в ходе профессиональной деятельности; Навыки/ владеть: навыками оценки результатов коллективной деятельности в ходе профессиональной деятельности.
	ИУК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.	Уметь: принимать оптимальные решения в рамках своей зоны ответственности в ходе профессиональной деятельности; Навыки/ владеть: различными типами коммуникации в командной работе в ходе профессиональной деятельности.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке (ах)	ИУК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;	Уметь: адаптировать свою речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия в ходе профессиональной деятельности; Навыки/ владеть: навыками устного и письменного взаимодействия на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства в ходе профессиональной деятельности.
	ИУК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;	Уметь: использовать особенности стилистики официальных и неофициальных писем в ходе профессиональной деятельности; Навыки/ владеть: навыками деловой переписки на русском языке в ходе

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
		профессиональной деятельности.
	ИУК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;	Уметь: следовать основным нормам деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий в ходе профессиональной деятельности; Навыки/ владеть: навыками деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий в ходе профессиональной деятельности.
	ИУК-4.4 Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;	Уметь: использовать коммуникативно-когнитивные и переводческие умения при работе с профессионально ориентированной иностранной литературой; Навыки/ владеть: навыками перевода текстов по специальности.
	ИУК-4.5 Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения;	Уметь: публично выступать на русском языке в ходе профессиональной деятельности; Навыки/ владеть: навыками построения выступления с учетом аудитории и цели общения в ходе профессиональной деятельности.
	ИУК-4.6 Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, поддерживает разговор в ходе их обсуждения.	Уметь: использовать приемы представления своей точки зрения при деловом общении и на публичных выступлениях на иностранном языке в ходе профессиональной деятельности; Навыки/ владеть: навыками представления своей точки зрения при деловом общении и на публичных выступлениях на иностранном языке в ходе профессиональной деятельности.
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-	ИУК-5.1 Анализирует современное состояние общества в социально-историческом, этическом и философском	Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
историческом, этическом и философском контекстах	контекстах;	философском контекстах в ходе профессиональной деятельности; Навыки/ владеть: методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах в ходе профессиональной деятельности.
	ИУК-5.2 Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;	Уметь: учитывать при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения; Навыки/ владеть: навыками социального и профессионального общения с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения.
	ИУК-5.3 Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач.	Уметь: применять методы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач; Навыки/ владеть: навыками преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;	Уметь: применять методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей в ходе профессиональной деятельности; Навыки/ владеть: навыками управления временем при выполнении конкретных задач,

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
		проектов, при достижении поставленных целей в ходе профессиональной деятельности.
	ИУК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;	Уметь: определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; Навыки/ владеть: применять технологии личностного развития и профессионального роста.
	ИУК-6.3 Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста;	Уметь: анализировать требования рынка труда и предложения образовательных услуг; Навыки/ владеть: навыками выстраивания траектории собственного профессионального роста.
	ИУК- 6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.	Уметь: определять стратегию профессионального развития; Навыки/ владеть: навыками применения современных технологий развития профессиональной деятельности и личностного роста.
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1 Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности;	Уметь: применять технологии здоровьесбережения с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности; Навыки/ владеть: методами здоровьесберегающих технологий для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности.
	ИУК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;	Уметь: использовать методы планирования рабочего и свободного времени для обеспечения работоспособности в ходе профессиональной деятельности; Навыки/ владеть: технологиями планирования рабочего и свободного

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
		времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности в ходе профессиональной деятельности.
	ИУК-7.3 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.	Уметь: использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; Навыки/ владеть: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК-8.1 Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений);	Уметь: оценивать степень вредного влияния производственной среды; Навыки/ владеть: навыками предотвращения и нейтрализации вредного влияния факторов производственной среды, природных явлений.
	ИУК-8.2 Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности;	Уметь: выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности; Навыки/ владеть: навыками рационализации профессиональной деятельности с целью обеспечения безопасности и защиты окружающей среды.
	ИУК-8.3 Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций;	Уметь: самостоятельно анализировать нормативно-техническую документацию в области безопасности жизнедеятельности и охраны труда; требования безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; Навыки/ владеть: навыками

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
		самостоятельной работы с законодательными и правовыми основами в области безопасности и охраны окружающей среды; требованиями безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности.
	ИУК-8.4 Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.	Уметь: разъяснять правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, описывать способы участия в восстановительных мероприятиях; Навыки/ владеть: основными методами защиты персонала и населения при возникновении ЧС; приемами оказания первой помощи пострадавшим в ЧС и экстремальных ситуациях.
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональных сферах	ИУК-9.1 Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами;	Уметь: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами; Навыки/ владеть: навыками осуществления профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
	ИУК-9.2 Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	Уметь: учитывать особенности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов при взаимодействии с ними в социальной и профессиональной сферах; Навыки/ владеть: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике;	Уметь: воспринимать и анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных экономических решений; критически оценивать информацию о

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
		перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны и отдельных ее отраслей; Навыки/ владеть: навыками принятия обоснованных экономических решений; навыками оценки экономического развития страны и отдельных ее отраслей.
	ИУК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.	Уметь: оценивать индивидуальные риски; вести личный бюджет, используя существующие программные продукты; анализировать основные положения договора с финансовой организацией; Навыки/ владеть: навыками экономического планирования; навыками использования инструментов управления личными финансами; навыками оценки финансовых целей по критериям доходности, надежности и ликвидности.
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИУК-11.1 Анализирует, толкует и правильно применяет правовые нормы о противодействии проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению;	Уметь: определять признаки коррупционных преступлений, давать им юридическую оценку; Навыки/ владеть: навыками анализа конкретной ситуации и принятия решения в соответствии с законом.
	ИУК-11.2 Анализирует, толкует и правильно применяет правовые нормы о противодействии проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению.	Уметь: критически анализировать действующее законодательство; применять нормы антикоррупционного законодательства Российской Федерации; Навыки/ владеть: навыками применения положений нормативно-правовых актов, содержащих в себе нормы по противодействию коррупции.
ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ИОПК-1.1 Анализирует основные закономерности формирования и развития права;	Уметь: анализировать закономерности формирования и развития права; Навыки/ владеть: навыками анализа механизма формирования и развития права.
	ИОПК-1.2 Анализирует основные	Уметь: анализировать закономерности

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
	закономерности функционирования права.	функционирования права; Навыки/ владеть: навыками анализа механизма функционирования права.
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ИОПК-2.1 Анализирует факты и обстоятельства с целью применения конкретных норм материального и процессуального права;	Уметь: устанавливать юридические факты, анализировать обстоятельства с целью применения конкретных норм материального и процессуального права; устанавливать фактические обстоятельства дела, в том числе осуществляя процесс доказывания; устанавливать соответствие или несоответствие признаков реального фактического обстоятельства признакам юридического факта; определять совокупность правовых последствий установленных фактических обстоятельств; Навыки/ владеть: навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки.
	ИОПК-2.2 Реализует нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	Уметь: определять правовые нормы, подлежащие применению в конкретной сфере юридической деятельности; выносить квалифицированное решение по делу с соблюдением материальных и процессуальных норм права; оценивать правовые последствия применения норм материального и процессуального права; Навыки/ владеть: навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках	ИОПК-3.1 Принимает участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов;	Уметь: ориентироваться в действующем законодательстве и анализировать

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
поставленной задачи		правоприменительную практику; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов в ходе осуществления профессиональной деятельности; Навыки/ владеть: навыками обеспечения полноты экспертной оценки законопроектов в ходе осуществления профессиональной деятельности.
	ИОПК-3.2 Выявляет в процессе проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции.	Уметь: анализировать, толковать и применять правовые предписания в сфере противодействия коррупции; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; Навыки/ владеть: навыками работы с антикоррупционным законодательством, проведения экспертизы федерального и регионального законодательства на антикоррупционную составляющую.
ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права	ИОПК-4.1 Анализирует правовые нормы;	Уметь: анализировать правовые акты; выявлять, устанавливать выраженную в законе волю законодателя; Навыки/ владеть: навыками профессионального уяснения, применения правовых норм, выраженных в словесных/ знаковых формулировках.
	ИОПК-4.2 Разъясняет и интерпретирует правовые нормы.	Уметь: выявлять смысл нормы права; устанавливать логическую связь между правовыми нормами; определять место нормы в системе права; Навыки/ владеть: навыками толкования, присущими различным видам толкования норм права.
ОПК-5 Способен логически верно, аргументировано и ясно строить	ИОПК-5.1 Логически верно, аргументировано и ясно строит устную и письменную	Уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	речь;	речь в ходе профессиональной деятельности; Навыки/ владеть: навыками ведения юридической полемики и юридической аргументации в ходе профессиональной деятельности.
	ИОПК-5.2 Корректно использует профессиональную юридическую лексику в устной и письменной речи.	Уметь: юридически грамотно выражать правовую позицию; профессионально использовать юридическую терминологию в устной и письменной речи в ходе профессиональной деятельности; Навыки/ владеть: навыками устного и письменного выражения своей правовой позиции; навыками профессиональной коммуникации, корректного применения юридической лексики.
ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ИОПК-6.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность;	Уметь: юридически грамотно выражать правовую позицию; профессионально использовать юридическую терминологию в устной и письменной речи в ходе профессиональной деятельности; Навыки/ владеть: навыками устного и письменного выражения своей правовой позиции; навыками профессиональной коммуникации, корректного применения юридической лексики.
	ИОПК-6.2 Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов.	Уметь: применять правила юридической техники в профессиональной деятельности; Навыки/ владеть: навыками подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов по правилам юридической техники.
ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе, в части антикоррупционных стандартов поведения	ИОПК-7.1 Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и	Уметь: организовывать свою деятельность на основе принципа уважения прав и свобод личности; соблюдать права человека и гражданина в своей профессиональной деятельности, а также

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
	достоинства, прав и свобод человека и гражданина;	использовать свои профессиональные юридические знания в целях защиты прав и свобод человека и гражданина; Навыки/ владеть: этическими и нравственными началами проведения отдельных процессуальных действий, этикой речи юриста, понятиями и принципами служебного этикета; навыками принятия мер защиты прав и свобод человека и гражданина.
	ИОПК-7.2 Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов.	Уметь: выявлять коррупционные риски в сфере государственной службы; квалифицировать правонарушения коррупционного характера; Навыки/ владеть: навыками применения мер к пресечению коррупционного поведения.
ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ИОПК-8.1 Эффективно работает с различными источниками информации, включая правовые базы данных, с целью получения юридически значимой информации;	Уметь: применять основные методы и способы получения, систематизации, обработки и передачи информации; применять правовые нормы об информации для регулирования правовых отношений; Навыки/ владеть: навыками использования информации, полученной в глобальных компьютерных сетях, в работе юридических систем, при обработке юридической информации.
	ИОПК-8.2 Решает задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий;	Уметь: составлять алгоритмы решения правовых задач, составлять документы правового характера и работать с ними; пользоваться информационными технологиями в юридической практике; Навыки/ владеть: навыками работы с современными технологиями и инструментами сбора, обработки, хранения и поиска информации; навыками использования информации в профессиональной деятельности, при обработке

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
		правовой информации.
	ИОПК-8.3 Решает задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	Уметь: применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности; Навыки/ владеть: навыками информационного обслуживания и обработки данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.
ПК-1 Способен готовить проекты гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления	ИПК-1.1 Разрабатывает проекты гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления;	Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; правильно составлять и оформлять юридические документы; Навыки/ владеть: навыками разработки проектов гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления.
	ИПК-1.2 Согласовывает содержание и юридическую силу разрабатываемых проектов гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления с действующими источниками права.	Уметь: юридически грамотно использовать нормы федерального законодательства в процессе нормотворчества; Навыки/ владеть: навыками юридически грамотной реализации возможностей нормотворчества; навыками оценки разрабатываемых проектов гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов нормам действующего законодательства РФ.
ПК-2 Способен обеспечивать соответствие деятельности субъектов права требованиям законодательства Российской Федерации, а также принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ИПК-2.1 Обеспечивает соответствие деятельности субъектов права требованиям законодательства Российской Федерации;	Уметь: анализировать содержание нормативных актов; определять систему средств, необходимых для обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; анализировать степень соответствия поведения субъектов требованиям законодательства;

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
Федерации		Навыки/ владеть: навыками оценки степени соответствия поведения субъектов права требованиям законодательства; способами, обеспечивающими соблюдение законодательства субъектами права; навыками применения соответствующих правовых норм в деятельности субъектов права; навыками обеспечения соблюдения законодательства субъектами права.
	ИПК-2.2 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	Уметь: оценивать правовые ситуации, встречающиеся в профессиональной деятельности с позиции действующего законодательства; анализировать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; Навыки/ владеть: навыками анализа правоприменительной практики; навыками реализации норм различных отраслей права.
ПК-3 Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ИПК-3.1 Способен определять необходимость и специфику подготовки различных видов юридических документов	Уметь: осуществлять анализ документов на соответствие требованиям стандартов; определять виды документов, необходимых для оформления различных действий в ситуациях профессиональной деятельности; Навыки/ владеть: навыками работы с разными видами служебной документации, их применения в профессиональной юридической деятельности; приемами подготовки отдельных видов юридических документов и организации документооборота в конкретной области юридической деятельности.
	ИПК-3.2 Способен разрабатывать и правильно оформлять юридические	Уметь: грамотно составлять и оформлять юридические и служебные документы,

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
	и служебные документы	правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности правоохранительных органов и юридических служб; Навыки/ владеть: навыками разработки и правильного оформления юридических и служебных документов, отражающих результаты профессиональной деятельности.
ПК-4 Способен осуществлять контроль за сопровождением и соответствующей организацией процедуры проведения сделок	ИПК-4.1 Способен осуществлять сопровождение процедуры проведения сделок;	Уметь: анализировать юридические документы; применять различные технологии реализации прав; проводить переговоры; составлять акты приемки-сдачи услуг по реализации прав; документировать результаты сделки; регистрировать (при необходимости) результаты сделки; Навыки/ владеть: навыками юридического сопровождения процедуры проведения сделок.
	ИПК-4.2 Способен осуществлять контроль процедуры проведения сделок.	Уметь: анализировать юридические документы; контролировать исполнение плана реализации услуг; оценивать законность действий участников правоотношений; обжаловать решения, действия или бездействия должностных лиц; Навыки/ владеть: навыками контроля процедуры проведения сделок.
ПК-5 Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права, свободы и законные интересы человека и гражданина, общества и государства в соответствии с законодательством Российской Федерации и принятыми на себя Российской Федерацией обязательствами по соблюдению международных конвенций и соглашений	ИПК-5.1 Способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности по защите чести и достоинства личности, соблюдению и охране прав, свобод и законных интересов человека и гражданина, общества и государства в соответствии с законодательством Российской Федерации и принятыми на себя Российской Федерацией обязательствами по соблюдению международных конвенций и соглашений;	Уметь: исполнять профессиональные обязанности по защите чести и достоинства личности, соблюдению и охране прав, свобод и законных интересов человека и гражданина, общества и государства; Навыки/ владеть: навыками защиты чести и достоинства личности, соблюдения и охраны прав, свобод и законных интересов человека и гражданина, общества и государства.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
	<p>ИПК-5.2</p> <p>Способен соблюдать права, свободы и законные интересы человека и гражданина, общества и государства в процессе реализации охранительных полномочий.</p>	<p>Уметь: определять наиболее эффективный способ защиты чести и достоинства личности, защиты прав, свобод и законных интересов человека и гражданина, общества и государства; осуществлять охранительные полномочия;</p> <p>Навыки/ владеть: навыками реализации охранительных полномочий с соблюдением прав, свобод и законных интересов человека и гражданина, общества и государства.</p>
<p>ПК-6</p> <p>Способен подготавливать материалы о нарушениях законодательства Российской Федерации для передачи в антимонопольные, следственные и судебные органы</p>	<p>ИПК-6.1</p> <p>Устанавливает обстоятельства, свидетельствующие о наличии признаков нарушения законодательства Российской Федерации;</p>	<p>Уметь: анализировать юридические факты и обстоятельства и возникающие в связи с ними правовые отношения;</p> <p>Навыки/ владеть: навыками выявления признаков правонарушения, недобросовестного поведения, злоупотребления правом.</p>
	<p>ИПК-6.2</p> <p>Принимает решения в рамках ситуации нарушения законодательства Российской Федерации и оформляет соответствующие документы для последующей передачи в антимонопольные, следственные и судебные органы.</p>	<p>Уметь: собирать информацию и документы о признаках нарушения законодательства РФ; изучать, анализировать, обобщать результаты рассмотрения правоприменительной и судебной практики;</p> <p>Навыки/ владеть: навыками оформления документов о ситуациях нарушения законодательства РФ для последующей передачи в антимонопольные, следственные и судебные органы.</p>
<p>ПК-7</p> <p>Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p>ИПК-7.1</p> <p>Осуществляет предупреждение правонарушений;</p>	<p>Уметь: выявлять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений; планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений; осуществлять предупреждение правонарушений;</p> <p>Навыки/ владеть: навыками анализа правоприменительной практики, в части, касающейся предупреждения</p>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
		правонарушений; навыками предупреждения правонарушений.
	ИПК-7.2 Выявляет и устраняет причины и условия, способствующие совершению правонарушений.	Уметь: выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений; Навыки/ владеть: навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений.
ПК-8 Способен принимать участие в работе по заключению договоров, проведении их правовой экспертизы	ИПК-8.1 Осуществляет юридическое сопровождение процедуры подготовки и заключения договоров;	Уметь: использовать нормы действующего законодательства РФ в процессе подготовки договоров; разрабатывать методические указания по организации договорной работы; принимать меры к обеспечению своевременного и правильного заключения договоров, учета выполнения договорных обязательств; Навыки/ владеть: навыками проведения процедуры подготовки и заключения договоров в различных сферах правоотношений.
	ИПК-8.2 Осуществляет проведение правовой экспертизы договоров.	Уметь: выполнять поставленные в рамках правовой экспертизы договоров задачи; Навыки/ владеть: навыками проведения правовой экспертизы договоров.
ПК-9 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ИПК-9.1 Применяет методики оказания правовой помощи гражданам в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и профессиональной этики;	Уметь: использовать различные методики работы с гражданами для выяснения юридически значимых обстоятельств дела; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам возникших правоотношений; формулировать правовую позицию, основанную на нормах действующего законодательства и правоприменительной практики; Навыки/ владеть: навыками оказания правовой помощи гражданам в соответствии с нормами законодательства

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
		Российской Федерации и профессиональной этики; навыками разрешения правовых проблем и коллизий; навыками анализа правоотношений, возникающих в конкретной сфере профессиональной деятельности; способностью делать выводы и формулировать позицию, основанную на нормах действующего законодательства в конкретных видах юридической деятельности.
	ИПК-9.2 Проводит консультации и дает квалифицированные юридические заключения в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.	Уметь: применять нормы законодательства Российской Федерации в процессе проведения юридической консультации и подготовки заключения; Навыки/ владеть: навыками проведения квалифицированных юридических консультаций и заключений по конкретным видам юридической деятельности.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (Преддипломная практика) Б2.О.03(Пд) относится к обязательной части и является частью Блока 2 «Практики», направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (бакалавриат) направленность (профиль) подготовки гражданско-правовая.

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
УК-1	ИУК-1.1	Философия Логика и теория аргументации Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	Проверка сформированности планируемых результатов освоения образовательной

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
	ИУК-1.2	Введение в профессию и профессиональная этика юриста Информационные технологии в юридической деятельности Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	программы в рамках ГИА
	ИУК-1.3	Философия Логика и теория аргументации Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИУК-1.4	Логика и теория аргументации Управление проектами Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
УК-2	ИУК-2.1	Управление проектами Юридическая техника Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИУК-2.2	Управление проектами Юридическая техника Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИУК-2.3	Управление проектами Юридическая техника Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИУК-2.4	Управление проектами Введение в профессию и профессиональная этика юриста Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИУК-2.5	Управление проектами Юридическая техника Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
		практика)		
УК-3	ИУК-3.1	Управление проектами Учебная практика (Ознакомительная практика) Юридическая психология	-	
	ИУК-3.2	Управление проектами Социология Учебная практика (Ознакомительная практика) Юридическая психология	-	
	ИУК-3.3	Управление проектами Социология Учебная практика (Ознакомительная практика) Юридическая психология	-	
	ИУК-3.4	Управление проектами Информационные технологии в юридической деятельности Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИУК-3.5	Управление проектами Учебная практика (Ознакомительная практика) Юридическая психология	-	
УК-4	ИУК-4.1	Русский язык и культура речи юриста Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИУК-4.2	Русский язык и культура речи юриста Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИУК-4.3	Иностранный язык Иностранный язык в сфере юриспруденции	-	

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
		Учебная практика (Ознакомительная практика)		
	ИУК-4.4	Иностранный язык Иностранный язык в сфере юриспруденции Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИУК-4.5	Русский язык и культура речи юриста Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИУК-4.6	Иностранный язык Иностранный язык в сфере юриспруденции Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
УК-5	ИУК-5.1	Философия История государства и права России Теория государства и права История государства и права зарубежных стран Социология Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИУК-5.2	Философия Введение в профессию и профессиональная этика юриста История государства и права России История государства и права зарубежных стран Римское право Социология Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИУК-5.3	Введение в профессию и профессиональная этика юриста Социология	-	

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
		Учебная практика (Ознакомительная практика) Юридическая психология		
УК-6	ИУК-6.1	Управление проектами Введение в профессию и профессиональная этика юриста Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИУК-6.2	Адаптация лиц с ОВЗ к жизни Введение в профессию и профессиональная этика юриста Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИУК-6.3	Адаптация лиц с ОВЗ к жизни Введение в профессию и профессиональная этика юриста Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИУК- 6.4	Адаптация лиц с ОВЗ к жизни Введение в профессию и профессиональная этика юриста Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
УК-7	ИУК-7.1	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту Физическая культура и спорт Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИУК-7.2	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту Учебная практика	-	

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
		(Ознакомительная практика)		
	ИУК-7.3	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту Физическая культура и спорт Производственная практика (Правоприменительная практика)	-	
УК-8	ИУК-8.1	Безопасность жизнедеятельности Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИУК-8.2	Безопасность жизнедеятельности Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИУК-8.3	Безопасность жизнедеятельности Трудовое право Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИУК-8.4	Безопасность жизнедеятельности Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
УК-9	ИУК-9.1	Адаптация лиц с ОВЗ к жизни Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИУК-9.2	Адаптация лиц с ОВЗ к жизни Социология Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
УК-10	ИУК-10.1	Финансовое право Учебная практика (Ознакомительная практика) Предпринимательское	Налоговое право	

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
		право Производственная практика (Правоприменительная практика)		
	ИУК-10.2	Финансовое право Учебная практика (Ознакомительная практика) Предпринимательское право Производственная практика (Правоприменительная практика)	Налоговое право	
УК-11	ИУК-11.1	Конституционное право Административное право Учебная практика (Ознакомительная практика) Уголовное право Производственная практика (Правоприменительная практика) Противодействие коррупции	-	
	ИУК-11.2	Конституционное право Административное право Учебная практика (Ознакомительная практика) Уголовное право Производственная практика (Правоприменительная практика) Противодействие коррупции	-	
ОПК-1	ИОПК-1.1	История государства и права России История государства и права зарубежных стран Теория государства и права Римское право	-	

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
		Учебная практика (Ознакомительная практика)		
	ИОПК-1.2	История государства и права России История государства и права зарубежных стран Теория государства и права Римское право Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
ОПК-2	ИОПК-2.1	Конституционное право Административное право Гражданское право Трудовое право Уголовное право Финансовое право Информационное право Право социального обеспечения Учебная практика (Ознакомительная практика) Гражданский процесс Уголовный процесс Экологическое право Предпринимательское право Международное право Семейное право Земельное право Международное частное право Производственная практика (Правоприменительная практика) Арбитражный процесс	Налоговое право	
	ИОПК-2.2	Трудовое право Информационное право Конституционное право Административное право Финансовое право Право социального	Налоговое право	

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
		обеспечения Учебная практика (Ознакомительная практика) Гражданское право Уголовное право Экологическое право Предпринимательское право Международное право Семейное право Гражданское право Гражданский процесс Уголовное право Уголовный процесс Земельное право Международное частное право Производственная практика (Правоприменительная практика) Арбитражный процесс		
ОПК-3	ИОПК-3.1	Конституционное право Юридическая техника Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИОПК-3.2	Конституционное право Учебная практика (Ознакомительная практика) Уголовное право Производственная практика (Правоприменительная практика) Противодействие коррупции	-	
ОПК-4	ИОПК-4.1	Теория государства и права Юридическая техника Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИОПК-4.2	Теория государства и права	-	

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
		Юридическая техника Учебная практика (Ознакомительная практика)		
ОПК-5	ИОПК-5.1	Логика и теория аргументации Юридическая техника Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИОПК-5.2	Юридическая техника Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
ОПК-6	ИОПК-6.1	Юридическая техника Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИОПК-6.2	Юридическая техника Учебная практика (Ознакомительная практика) Гражданский процесс Уголовный процесс Производственная практика (Правоприменительная практика) Арбитражный процесс	-	
ОПК-7	ИОПК-7.1	Введение в профессию и профессиональная этика юриста Учебная практика (Ознакомительная практика) Противодействие коррупции	-	
	ИОПК-7.2	Административное право Учебная практика (Ознакомительная практика) Уголовное право Криминалистика Производственная практика (Правоприменительная практика)	-	

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
		Противодействие коррупции Криминология		
ОПК-8	ИОПК-8.1	Информационные технологии в юридической деятельности Информационное право Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИОПК-8.2	Информационные технологии в юридической деятельности Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
	ИОПК-8.3	Информационные технологии в юридической деятельности Информационное право Учебная практика (Ознакомительная практика)	-	
ПК-1	ИПК-1.1	Юридическая техника Муниципальное право Учебная практика (Ознакомительная практика) Договорное право Техника договорной работы / <i>Корпоративное нормотворчество</i>	-	
	ИПК-1.2	Юридическая техника Муниципальное право Учебная практика (Ознакомительная практика) Договорное право Техника договорной работы / <i>Корпоративное нормотворчество</i>	-	
ПК-2	ИПК-2.1	Муниципальное право Учебная практика (Ознакомительная практика)	Наследственное право Банковское право	

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
		Конкурентное право Производственная практика (Правоприменительная практика) Жилищное право Договорное право Адвокатура / <i>Обязательства по возмещению вреда</i>		
	ИПК-2.2	Муниципальное право Учебная практика (Ознакомительная практика) Конкурентное право Производственная практика (Правоприменительная практика) Жилищное право Договорное право Адвокатура / <i>Обязательства по возмещению вреда</i>	Наследственное право Банковское право	
ПК-3	ИПК-3.1	Процессуальное делопроизводство (по профилю подготовки) Адвокатура / <i>Обязательства по возмещению вреда</i>	-	
	ИПК-3.2	Процессуальное делопроизводство (по профилю подготовки) Адвокатура / <i>Обязательства по возмещению вреда</i>	-	
ПК-4	ИПК-4.1	Жилищное право Договорное право	Наследственное право	
	ИПК-4.2	Жилищное право Договорное право	Наследственное право	
ПК-5	ИПК-5.1	Судоустройство и правоохранительные органы Конституционное право зарубежных стран Избирательное право / <i>Права человека</i> Учебная практика	-	

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
		(Ознакомительная практика) Прокурорский надзор		
	ИПК-5.2	Судоустройство и правоохранительные органы Учебная практика (Ознакомительная практика) Прокурорский надзор	-	
ПК-6	ИПК-6.1	Процессуальное делопроизводство (по профилю подготовки) Адвокатура / <i>Обязательства по возмещению вреда</i>	-	
	ИПК-6.2	Процессуальное делопроизводство (по профилю подготовки) Адвокатура / <i>Обязательства по возмещению вреда</i>	-	
ПК-7	ИПК-7.1	Судоустройство и правоохранительные органы Учебная практика (Ознакомительная практика)	Проблемы гражданского законодательства / <i>Охрана авторских, смежных и патентных прав в РФ-</i>	
	ИПК-7.2	Судоустройство и правоохранительные органы Учебная практика (Ознакомительная практика)	Проблемы гражданского законодательства / <i>Охрана авторских, смежных и патентных прав в РФ</i>	
ПК-8	ИПК-8.1	Жилищное право Договорное право Техника договорной работы / <i>Корпоративное нормотворчество</i>	-	
	ИПК-8.2	Договорное право Техника договорной работы / <i>Корпоративное нормотворчество</i>	-	
ПК-9	ИПК-9.1	Конкурентное право Производственная практика (Правоприменительная практика)	Наследственное право Банковское право Проблемы гражданского законодательства /	

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
		Адвокатура / Обязательства по возмещению вреда	Охрана авторских, смежных и патентных прав в РФ	
	ИПК-9.2	Конкурентное право Производственная практика (Правоприменительная практика) Адвокатура / Обязательства по возмещению вреда	Наследственное право Банковское право Проблемы гражданского законодательства / Охрана авторских, смежных и патентных прав в РФ	

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем производственной (преддипломной) практики в зачетных единицах составляет - 9 зачётных единиц, продолжительность в неделях – 6 недель, 324 часа, 8 семестр.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация процесса прохождения производственной (преддипломной) практики осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

Места прохождения производственной (преддипломной) практики определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе бакалавриата, темой выпускной квалификационной работы. Содержание практики определяется содержанием формируемых компетенций.

Прохождение преддипломной практики состоит из самостоятельных разделов и включает следующие элементы:

1. Начальный этап (включает инструктаж обучающегося по технике безопасности, знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, решение организационных вопросов и др.)
2. Продуктивно-деятельностный этап (изучение специфики деятельности, выполнение заданий)
3. Практико-ориентированный этап. Обработка и анализ полученной информации. Защита практики.

Прохождение производственной (преддипломной) практики

№	Наименование этапов практики	Трудоемкость в академ. часах
1.	Начальный этап , включающий ознакомление с: - организационно-правовым статусом организации; - юридической службой организации; - должностными инструкциями; - со структурой данного органа, функциями отдельных должностных лиц и их заместителей, структурных подразделений, системой планирования и регламентом работы.	26
2.	Продуктивно-деятельностный этап. Порядок проведения процессуальных действий и оформления соответствующих процессуальных документов. Выполнение заданий, включая изучение специфики: - планирования работы и контроля за исполнением основных мероприятий в данном органе (учреждении); - проведение отдельных действий по составлению проектов процессуальной документации; - консультирование граждан по правовым вопросам; - участие в судебных заседаниях при рассмотрении 2-3 дел административно-правовой и гражданско-правовой направленности; - сбор эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работе; - апробация теоретической части работы в практической деятельности.	277
3.	Практико-ориентированный этап. Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике. Защита практики.	21
ИТОГО		324

Рекомендации по содержанию этапов практики

I этап. Начальный этап

На данном этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения нормативно-правовых актов, определяющие правовую основу деятельности соответствующих учреждений, их задачи и структуру.

Обучающийся должен овладеть навыками организационной работы по общему надзору путем участия в приведении исполнения законов в профильных организациях.

На этом, начальном этапе практики, выполняются задания:

- анализ кадрового состава структурного подразделения;
- анализ структурных элементов, определить их роль и место деятельности в данной организации и т.п.
- знакомство с местом прохождения практики с целью изучения нормативно-правовых актов, определяющие правовую основу

деятельности соответствующих учреждений, их задачи и структуру;

- проведение инструктажа обучающегося по технике безопасности;
- знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов;
- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;
- выдача направлений на прохождение преддипломной практики каждому обучающемуся.

II этап. Продуктивно-деятельностный этап

Этапами практики являются ступени, которые должен пройти обучающийся для того, чтобы освоить необходимый объем компетенций. Для каждого этапа практики руководителем организации формируются конкретные задания.

На данном этапе обучающимся на практике предлагается принять участие в конкретных мероприятиях: присутствовать при приеме граждан, участвовать в следственных действиях, судебном разбирательстве дел; участвовать в проверках соответствия закону приказов, распоряжений и других актов; изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия), структурного подразделения.

III этап. Практико-ориентированный этап

Обработка и анализ полученной информации. Защита отчетной документации по практике. Формирование отчета по практике в виде выходных документов с представлением алгоритма решения задачи. На данном этапе подводятся итоги практики и составляется отчет о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации, обобщение данных для использования по теме выпускной квалификационной работы и т.д.).

К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности указанных органов для использования по теме выпускной квалификационной работы.

Индивидуальные задания дополняют или расширяют содержание видов работ, либо формулируются исходя из специфики профиля подготовки.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной практики)

Индивидуальные задания для прохождения практики в налоговой инспекции

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Ознакомиться с задачами и функциями налоговой инспекции. Проанализировать и отразить основные направления деятельности в дневнике. Оформить анализ в отчете.
2	Ознакомиться со структурой районной налоговой инспекции. Схематично в приложении к дневнику. В отчете отразить структуру налоговой инспекции.
3	Ознакомиться с правилами прохождения гражданской службы в федеральных органах налоговой инспекции. Отрастить в дневнике порядок приема на работу, требованиями предъявляемые к юристу налоговой инспекции. Составить трудовой договор, приказ о приеме на работу.
4	Ознакомиться с порядком приема граждан, рассмотрения заявлений, писем, ходатайств и т.д. Изложить анализ в дневнике, а также в отчете.
5	Ознакомиться с порядком постановки на учет юридических лиц, предпринимателей. В дневнике отчете отразить перечень документов необходимых для регистрации различных организационно-правовых форм юридических лиц, предпринимателей. Приложить документы.
6	Постановка на учет физических лиц. Выдача свидетельств (ИНН). Оформить и приложить заявление о постановке на учет в налоговом органе. Приложить материал.
7	Ознакомиться с порядком регистрации контрольно-кассовых машин.
8	Изучить порядок расчета и уплаты единого социального налога, порядок предоставления документов. Приложить материал.
9	Изучить порядок расчета и уплаты подоходного налога. Порядок заполнения и подачи налоговой декларации. Приложить материал.
10	Ознакомиться с работой отдела по борьбе с налоговыми правонарушениями. Приложить материал.
11	Собрать эмпирический материал для выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Индивидуальные задания прохождения практики по профилю в коммерческой организации

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Ознакомиться с учредительными документами юридического лица, организацией делопроизводства. В дневнике-отчете отразить основные направления деятельности, порядок управления. Схематично в приложении к дневнику отразить структуру управления организации, сделать аналогичную запись в отчете.
2	Ознакомиться с документами юридического лица, подтверждающими его право собственности на имущество, право хозяйственного ведения, либо право оперативного управления.
3	Изучить права и обязанности юрисконсульта предприятия (должностную инструкцию).
4	Ознакомиться с различного вида доверенностями, используемыми на данном предприятии. Составить доверенности на получение товарно-материальных ценностей, представительство в суде.
5	Ознакомиться с договорами различного вида, заключаемых данной организацией, провести анализ этих договоров.
6	Проанализировать претензионно-исковую практику данного предприятия.

7	Изучить коллективный договор данного предприятия, деятельность Профсоюзной организации предприятия. Дать анализ положений социально улучшающих положение работников.
8	Ознакомиться с основными видами трудовых договоров (контрактов), заключаемых на предприятии. Изучение приказов о приеме на работу, переводе на другую работу, об увольнении по различным основаниям. Составить приказ о приеме на работу, увольнение с работы.
9	Изучить договоры о полной материальной ответственности, договоры о коллективной материальной ответственности. Проанализировать порядок возмещения ущерба, причиненного предприятию его работниками.
10	Ознакомиться с налогами и сборами, взимаемыми с данного предприятия. Дать анализ в отчете.
11	Собрать эмпирический материал для выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Индивидуальные задания

для прохождения практики по профилю в правовом отделе таможни

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Изучить положения, инструкции, должностные регламенты, регулирующие деятельность данного отдела.
2	Изучить порядок прохождения службы в данном отделе.
3	Ознакомиться с работой правового отдела: полномочиями, задачами и функциями.
4	Изучить материалы дел, связанных с разрешением споров между таможней и участниками внешнеэкономической деятельности.
5	Посетить судебные заседания по делам, связанным с разрешением споров между органами таможни и участниками внешнеэкономической деятельности. Дать анализ посещенных заседаний.
6	Составить не менее 2-х кассационных жалоб по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции.
7	Составить отзыв на основе заявления в арбитражный суд; составить апелляционную жалобу.
8	Изучить особенности участия таможни в исполнительном производстве.
9	Ознакомиться и отразить этапы контрольных функций правового отдела.
10	Изучить практику разъяснения нормативных актов.
11	Собрать эмпирический материал для выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Индивидуальные задания

для прохождения практики по профилю в Нотариате

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие нотариальную деятельность. Оформить анализ в отчете изученных документов.
2	Ознакомиться с работой нотариуса (прием граждан, хранение документов и т.п.)
3	Схематично представить (в приложении) структуру нотариата в России.
4	Ознакомиться с основными видами нотариальных действий, с порядком исчисления гражданской пошлины за совершение нотариальных действий.
5	Изучить права и обязанности помощника нотариуса. Оформить анализ прав и

	обязанностей в дневнике-отчете.
6	Составить трудовой договор о приеме на работу в качестве помощника нотариуса. Оформить приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.
7	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; с режимами рабочего времени; с порядком предоставления отпуска. Провести анализ соблюдения трудовой дисциплины.
8	Составить завещание.
9	Посетить судебное заседание с участием нотариуса.
10	Составить список всех нотариусов области.
11	Собрать эмпирический материал для выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

**Индивидуальные задания
для прохождения практики по профилю в правовом отделе администрации
муниципального образования**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие деятельность муниципальных образований. Оформить изученных документов.
2	Ознакомиться с работой муниципального образования (прием граждан, хранение документов и т.п.)
3	Схематично представить (в приложении) структуру муниципального образования.
4	Ознакомиться с основными видами нотариальных действий, с порядком исчисления гражданской пошлины за совершение нотариальных действий.
5	Изучить права и обязанности юрисконсульта. Оформить анализ прав и обязанностей в дневнике - отчете.
6	Составить трудовой договор о приеме на работу в качестве работника муниципального образования. Оформить приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.
7	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; с режимами рабочего времени; с порядком предоставления отпуска. Провести анализ соблюдения трудовой дисциплины.
8	Составить договор об аренде земельного участка.
9	Посетить судебное заседание по земельным спорам.
10	Составить список всех муниципальных образований района.
11	Собрать эмпирический материал для выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

**Индивидуальные задания
для прохождения практики по профилю в суде общей юрисдикции**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие деятельность суда общей юрисдикции. Оформить анализ изученных документов в отчете.
2	Ознакомиться с работой подразделений суда (канцелярией по уголовным делам, канцелярией по гражданским делам, архивом). Дать характеристику данных структурных элементов, определить их роль и место деятельности в данной организации.
3	Схематично представить (в приложении) структуру суда общей юрисдикции.
4	Ознакомиться с основными видами процессуальных сроков, с порядком

	исчисления гражданской пошлины, с порядком распределения судебных расходов. На практической ситуации привести примеры исчисления процессуальных сроков, исчисления гражданской пошлины, распределение судебных расходов.
5	Изучить права и обязанности секретаря судебного заседания, помощника судьи. Оформить анализ прав и обязанностей в отчете.
6	Составить трудовой договор о приеме на работу в качестве секретаря судебного заседания. Оформить приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.
7	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; с режимами рабочего времени; с порядком предоставления отпуска. Провести анализ соблюдения дисциплины в организации.
8	Изучить процессуальные документы (решения, определения, приговоры), выносимые судом общей юрисдикции. Провести юридический анализ данных документов на соответствие их установленным правовым нормам.
9	Изучить порядок ведения протокола судебного заседания. Проанализировать протоколы посещенных судебных заседаний. Выводы оформить в отчете.
10	Посетить судебное заседание. Ознакомиться с порядком ведения судебного заседания, дать анализ вынесенного решения.
11	Собрать эмпирический материал для выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

**Индивидуальные задания
для прохождения практики по профилю в службе судебных приставов**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Ознакомиться со структурными подразделениями районной службы судебных приставов. В отчете изложить их основные направления деятельности. Оформить схематично структурные подразделения районной службы судебных приставов в приложении к отчету.
2	Изучить ФЗ РФ «О гражданской службе», «О судебных приставах» и определить требования, предъявляемые к лицам, занимающим должность судебного пристава, порядок приема на службу.
3	Изучить права и обязанности судебных приставов. Изучить ФЗ «О судебных приставах РФ». В отчете проанализировать полномочия судебных приставов, функции и роль Служб судебных приставов.
4	Изучить ФЗ «Об исполнительном производстве». Выписать требования, предъявляемые к исполнительным документам. В отчете отразить виды исполнительных документов по различным категориям дел.
5	Изучить и описать процедуру возбуждения исполнительного производства. Место совершения исполнительных действий. Время совершения, а также сроки предъявления исполнительных документов. Изучить и описать (с приведением примеров) порядок отложения, приостановления и прекращения исполнительного производства.
6	Рассмотреть распределение взысканных денежных сумм и очередность удовлетворения требований взыскателя. Привести примеры.
7	Рассмотреть порядок определения и взыскания расходов в связи с исполнительным производством.
8	Определить на конкретной ситуации права и обязанности лиц, участвующие в исполнительном производстве. Составить доверенность на представителя, участвующего в исполнительном производстве от имени кредитора.
9	Ознакомиться с порядком взаимодействия службы судебных приставов с другими

	правоохранительными и судебными органами. Проанализировать данную деятельность.
10	Принять участие в приеме граждан по вопросам исполнительного производства.
11	Собрать эмпирический материал для выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

**Индивидуальные задания
для прохождения практики по профилю в адвокатуре**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Рассмотреть место и роль адвокатуры в правовой системе России. Отразить анализ в отчете.
2	Изучить общие положения ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации».
3	Посетить судебное заседание (по гражданскому делу). Изучить права и обязанности адвоката при участии по защите в гражданском процессе. Записать особенности и преимущества участия адвоката в отчете.
4	Ознакомиться с основными видами трудовых договоров (контрактов), заключаемых в данной организации. Изучить приказы о приеме на работу.
5	Изучить и законспектировать в отчете требования, предъявляемые к лицам, занимающим должность адвоката и помощника адвоката.
6	Изучить и законспектировать в отчет основания приостановления и прекращения статуса адвоката. Привести примеры.
7	Изучить и отразить в отчете основные формы адвокатских образований, выделить их особенности.
8	Изучить соглашение об оказании юридической помощи между адвокатом и доверителем. Изучить порядок оказания бесплатной юридической помощи населению и отразить в отчете.
9	Рассмотреть место и роль Федеральной палаты адвокатов РФ.
10	Принять участие в приеме граждан.
11	Собрать эмпирический материал для выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

**Индивидуальные задания
для прохождения практики по профилю в прокуратуре**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Ознакомиться с задачами и функциями прокуратуры.
2	Ознакомиться со структурой прокуратуры. Ознакомиться с работой канцелярии прокуратуры. Ознакомиться с внутриведомственными нормативными актами прокурора.
3	Изучить нормативно-правовую базу касающейся деятельности прокуратуры в РФ.
4	Ознакомиться с порядком ведения учета и регистрации поступающих в прокуратуру жалоб граждан. Дать анализ.
5	Ознакомиться с работой прокуратуры в области общего надзора (полномочия прокуратуры).
6	Ознакомиться с организацией проведения проверок, рассмотрения жалоб и заявлений в порядке общего надзора.
7	Ознакомиться с работой прокуратуры в области надзора за законностью судебных решений.

8	Изучить полномочия прокурора по представлению интересов граждан в гражданском судопроизводстве.
9	Ознакомиться с актами прокурорского реагирования в области общего надзора, знать их особенности.
10	Изучить взаимодействие правоохранительными органами. Роль прокуратуры как координатора указанной деятельности.
11	Собрать эмпирический материал для выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Индивидуальные задания

для прохождения практики по профилю в органах внутренних дел

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Ознакомиться и отразить в отчете задачи и функции органов внутренних дел. Изучить ФЗ №3 «О полиции».
2	Ознакомиться со структурой УВД (РОВД), назначением и функциями служб подразделений органов внутренних дел, в т.ч. службой участковых инспекторов, службой по предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних. Изложить анализ в отчете и оформить приложение «Структура Управления (отдела) органов внутренних дел».
3	Изучить основные вопросы работы УВД (ОВД) с жалобами и заявлениями граждан, в т.ч. порядок их регистрации, учета и хранения.
4	Ознакомиться с работой секретариата УВД (ОВД), ведением делопроизводства.
5	Ознакомиться с причинами и порядком вызова граждан в органы внутренних дел.
6	Выборочно ознакомиться с архивными материалами по фактам отказа в возбуждении уголовных дел. Проанализировать материал.
7	Ознакомиться с несекретными внутриведомственными нормативными актами по работе дежурной части по жалобам и заявлениям граждан
8	Ознакомиться с деятельностью полиции по профилактике правонарушений и преступлений.
9	Ознакомиться с порядком ведения допроса. Изложить его анализ и особенности в отчете.
10	Ознакомиться с практикой составления сотрудниками ОВД административных протоколов за совершение правонарушений на потребительском рынке. Уяснить порядок их регистрации и рассмотрения.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения производственной (преддипломной) практики студент предоставляет следующую отчетную документацию:

- письменный отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики;
- дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от профильной организации (в т.ч. совместный план-график проведения практики и отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации).

Результаты производственной (преддипломной) практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы производственной практики. Для подготовки отчета студент

ведёт дневник практики, а также готовит копии необходимых документов.

Порядок заполнения указанных документов, их содержание и сроки представления на кафедру гражданско-правовых дисциплин определяется программой производственной (преддипломной) практики.

При подведении итогов практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуального задания обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

Производственная практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от организации.

По мере сбора и изучения материалов составляется отчет по следующей структуре: титульный лист, содержание (оглавление), основная часть, список использованных источников и литературы и приложения.

Объем отчета, должен составлять 10-30 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом TimesNewRomanCyr № 14 через 1,5 интервала на стандартной бумаге формата А-4. Поля: сверху, снизу, справа – 2 см, слева – 3 см.

Номера страниц отчета, включая приложения, проставляются арабскими цифрами в нижнем правом углу.

Основная часть отчета включает введение, заключение и несколько разделов, каждый из которых нужно начинать с новой страницы.

Во введении следует рассказать об актуальности прохождения производственной практики, о необходимости практики для закрепления теоретических знаний, сформулировать цели и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать:

- общую характеристику места прохождения практики (полное название органа или учреждения);
- информацию об организационной структуре (органы управления, структурные подразделения), целях деятельности, компетенции;
- анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности соответствующего органа (организации, учреждения) (нормативные правовые акты, регламентирующие порядок формирования и деятельности соответствующих органов, а также непосредственно ими принимаемых или издаваемых), иные материалы, беседы со специалистами органа или учреждения);
- информацию о выполненной работе;
- ответы на вопросы, которые были поставлены обучающемуся руководителем от организации при прохождении собеседования;
- описание процессуальных и иных юридических документов, с которыми ознакомился обучающийся во время прохождения практики;
- иные вопросы, возникшие во время прохождения

практики;

- собственное мнение обучающегося о работе органа (организации, учреждения), избранного в качестве места прохождения практики.

В заключении должны быть представлены обобщенные выводы и рекомендации по совершенствованию рассматриваемых вопросов в соответствии с целями и задачами производственной практики.

Список использованных источников и литературы включает нормативные документы, учебную и научную литературу, периодические издания, внутренние документы организации.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей производственной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня.

В день, назначенный руководителем практики, обучающийся защищает отчет, выполняет контрольные задания и получает зачет с оценкой по производственной практике (преддипломной практике).

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчёты, к защите практики не допускаются.

Сроки подведения итогов практики – не позднее недели после завершения практики.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Примерные типовые контрольные вопросы и задания при защите отчета (полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлен в ФОММ по производственной практике:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика.
2. На основании, каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация).
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация).
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики.
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики.
6. Какие документы (проекты документов) были составлены.
7. Охарактеризуйте специфику рассмотрения споров о защите прав потребителей.

8. Составьте исковое заявление.
9. Составьте договор аренды нежилого помещения.
10. Раскройте алгоритм своих действий в ситуации, когда Вам стало известно о конфликте интересов в отношении судьи, рассматривающего гражданское дело и другой стороны в споре.
11. Охарактеризовать конституционные принципы деятельности судебных органов в Российской Федерации.
12. Раскрыть социальный и нравственно-этический компоненты статуса судьи.
13. Охарактеризовать структуру и содержание правового воспитания.
14. Проанализировать формы и способы борьбы с коррупцией.
15. Дать характеристику организации взаимодействия юридического отдела с другими службами предприятия (бухгалтерией, коммерческим отделом и т.д.).
16. Раскрыть специфику и правовые основы исчисления государственной пошлины при обращении в суд.
17. Составить протокол разногласия.
18. Представить проекты заключений на соответствующие документы, подлежащие визированию юридическим отделом.
19. С помощью раздела Бизнес-справки СПС, найдите, сколько на сегодняшний день составляет минимальный размер оплаты труда, каким документом регламентируется.
20. С помощью раздела Бизнес-справки СПС, найдите курсы доллара США и евро на 01.12.20_г.
21. Опишите тактику участия адвоката на различных стадиях судопроизводства.
22. Какие формы этического, межличностного и профессионального поведения Вам известны. Охарактеризуйте их
23. Что такое коррупция, и в каких формах она проявляется.
24. Какие способы профессионального роста Вам известны.
25. Какие способы саморазвития Вам известны.
26. Какова организационно-штатная структура арбитражных судов, судов общей юрисдикции в РФ.
27. Каковы полномочия Арбитражного суда, порядок его делопроизводства и должностные обязанности аппарата суда.
28. Составить перечень предложений по снижению коррупционной составляющей при судебном рассмотрении споров в рамках гражданского судопроизводства заявление об оспаривание действия нормативно-правового акта;
29. Составить исковое заявление о возмещения вреда,

причиненного органами государственной власти.

30. Составить претензию по спору о защите прав потребителей.

31. Составить представление по нарушению федерального законодательства.

По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики проводится промежуточная аттестация: руководителем практики от организации выставляется зачет с оценкой.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Зачет</i>	Зачтено		
<i>Оценка</i>	3	4	5

Зачет с оценкой «отлично» (85-100 баллов)– выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; отчет выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; материал изложен грамотно, доказательно; в процессе защиты свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

Зачет с оценкой «хорошо» (70-84 балла)– выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; отчет выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями; в процессе защиты грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описываются результаты выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» (55-69 баллов)– выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; в случае, если студент в процессе защиты показывает низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

Незачет с оценкой «неудовлетворительно» (0-54 баллов) - выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые формирует учебная практика.

Неудовлетворительная оценка, полученная при защите отчета, признается академической задолженностью. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от

21.07.2014 №11-ФКЗ) // Российская газета. –25.12.1993. – № 237.

2. Гражданский кодекс РФ часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 08 декабря 1994 г. № 238 – 239.; часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 08 февраля 1996 г. № 23, 24, 25; часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 28 ноября 2001 г. № 233; и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 22 декабря 2006 г. № 289.

3. О некоммерческих организациях: Федеральный закон от 12 января 1996 г. №7-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 24.01.1996 г. № 14;

4. О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним: Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 30.07.1997 г. №145. ст. 7;

5. Земельный кодекс РФ от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 30 октября 2001 г. № 211-212;

6. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 08августа 2001 г. № 129-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 10.08.2001г. № 153-154;

7. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 12.04.2013 г. № 80;

8. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 03.12.2002 г. № 229;

9. Основы законодательства о нотариате: Закон Российской Федерацииот 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 13 марта 1993 г. № 10.

10. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 г. № 1-ФКЗ О судебной системе Российской Федерации (ред. от 05.02.2014) // Собрание законодательства РФ. – 06.01.1997. – № 1. – ст. 1.

11. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ Об арбитражных судах в Российской Федерации (ред. от 15.02.2016) // Собрание законодательства РФ. – 01.05.1995. – № 18. – ст. 1589.

б) основная литература:

12. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник длявузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00327-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/512563>

13. *Зенин, И. А.* Гражданское право. Общая часть : учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 489 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10046-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/512396>

14. *13. Зенин, И. А.* Гражданское право. Особенная часть : учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10048-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/grazhdanskoe-pravo-osobennaya-chast-451462

в) дополнительная литература:

15. *Алексеев, В. А.* Право недвижимости Российской Федерации. Права на публичные недвижимые вещи: монография/ В.А. Алексеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 283 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-15786-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/509699>

16. *Анисимов, А. П.* Договорное право : практическое пособие для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9887-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/514355>

17. *Афанасьев, И. В.* Актуальные проблемы вещного права : учебное пособие для вузов / И. В. Афанасьев ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11914-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/518304>

18. *Альбов, А. П.* Наследственное право : учебник и практикум для вузов / А. П. Альбов, С. В. Никуликин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11067-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/513985>

г) «Ресурсы сети Интернет»

19. ИПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>.

20. Официальная Россия [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gov.ru>

21. Официальный портал правовой информации Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://pravo.gov.ru>

22. Профессиональная газета «Учет.Налоги.Право» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gazeta-unp.ru>

23. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания России [Электронный ресурс]. URL: <http://www.duma.gov.ru/>

24. Сайт Конституционного Суда РФ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ksrf.ru>

25. Сайт Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.government.ru/>

26. Сайт Председателя Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.premier.gov.ru/>

27. Сайт Президента Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://president.kremlin.ru>

28. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания России [Электронный ресурс]. URL: <http://www.council.gov.ru/>
29. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.law.edu.ru>
30. Электронная библиотека журналов [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>
31. Электронно-библиотечная система «Книгофонд» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.knigafund.ru>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение:

Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);

Пакет офисных программ Microsoft Office *Проприетарная*;

Архиватор (7-Zip *GNU Lesser General Public License*)

Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);

Интерпретатор HTML кода, а также другие языки разметки web-страниц (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Антивирус (Касперский Open Space Security *Проприетарная*);

Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Информационные справочные системы:

- 1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Помещения для проведения практики соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, оснащены компьютерным или иным оборудованием для работы с нормативно-правовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства; с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных.

Руководителям практики от образовательной организации и студентам обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам в современных компьютерных классах с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе производственной (преддипломной)

практики.

Специализированные аудитории:
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы*
Технические средства обучения:
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10, доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Специализированные аудитории:
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации*
Технические средства обучения:
мультимедийный комплекс
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10

* Аудитории конкретизируются в справке МТО

Пронумеровано и
пронито 53 листов

Зав. УМО

