

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Якушин Владимир Андреевич  
Должность: ректор, д.ю.н., профессор  
Дата подписания: 11.05.2022 15:33:07  
Уникальный программный ключ:  
a5427c2559e1ff4b007ed9b1994671e27053e0dc

**Министерство науки и высшего образования РФ**  
**Образовательная автономная некоммерческая организация**  
**высшего образования**  
**«Волжский университет имени В.Н.Татищева» (институт)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

\_\_\_\_\_ В.А.Якушин

### **Рабочая программа практики**

#### **Б2.О.03(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
направленность (профиль): гражданско-правовая \_\_\_\_\_

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

Тольятти 2022г.

## Оглавление

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА.....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>1.1. Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики .....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>3. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b> | <b>12</b> |
| <b>4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>   | <b>32</b> |
| <b>6. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....</b>   | <b>49</b> |
| <b>7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ.....</b>   | <b>51</b> |
| <b>8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ .....</b>   | <b>52</b> |
| <b>9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....</b>  | <b>61</b> |
| <b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ .....</b>                        | <b>65</b> |
| <b>11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА.....</b>   | <b>65</b> |
| <b>12. СПИСОК ОСНОВНЫХ МЕСТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....</b>   | <b>65</b> |
| <b>Приложение 1 .....</b>  | <b>67</b> |
| <b>Приложение 2 .....</b>  | <b>72</b> |
| <b>Приложение 3 .....</b>  | <b>73</b> |
| <b>Приложение 4 .....</b>  | <b>75</b> |
| <b>Приложение 5 .....</b>  | <b>78</b> |

## 1. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА

### 1.1. Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) «Гражданско- правовой профиль» (далее – преддипломная практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования, является одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет обучающимся закрепить знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов, выработать практические навыки и овладеть универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.

Организация проведения производственной (преддипломной) практики (далее преддипломная практика), предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется университетом, в том числе, на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по профилю образовательной программы (далее - профильная организация).

Сроки проведения преддипломной практики устанавливаются ОАНО ВО «ВУиТ» в соответствии с требованиями ФГОС и учебного плана образовательной программы.

#### *Вид практики*

– производственная практика.

#### *Тип учебной практики*

– преддипломная.

#### *Способы проведения практики:*

стационарная;

выездная.

Стационарная практика проводится на кафедрах, в лабораториях, иных структурных подразделениях ОАНО ВО «ВУиТ», либо в профильных организациях, расположенных на территории г. Тольятти.

Выездной является практика, которая проводится вне г. Тольятти.

При проведении практик проезд обучающихся к месту проведения практики и обратно, а также проживание их вне места жительства в период прохождения практики вузом не оплачивается и производится за счет самих обучающихся.

*Практика проводится в следующих формах:*

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

б) дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

*В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:*

*универсальными компетенциями (УК):*

способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);

способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);

способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);

способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5);

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 (УК-8)

способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11);

*общефессиональными компетенциями (ОПК):*

способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2);

способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК-5);

способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (ОПК-6);

способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения (ОПК-7);

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 (ОПК-8);

способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9);

*профессиональными компетенциями (ПК):*

Способен отслеживать соблюдение законности в деятельности организации и защиту ее правовых интересов, осуществлять совместную подготовку и правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, участвовать в рабочей группе по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства (ПК-1);

способен принимать участие в работе по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также в процессе заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, вносить предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины и хозяйственно-финансовой деятельности организации, участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины (ПК-2);

способен исполнять свой служебный долг в рамках закона, сохранять профессиональную тайну, предупреждать возникновение гражданско-правовых споров, уведомлять уполномоченные органы в случаях, предусмотренных законодательством, о сделках или финансовых операциях, которые осуществляются или могут быть осуществлены в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма, оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых нотариальных действий, с тем чтобы юридическая неосведомленность не могла быть использована им во вред (ПК-3);

способен повышать свою квалификацию, следить за изменениями законодательства, поддерживать необходимый уровень знаний и практических навыков в сфере профессиональной деятельности (ПК-7).

**Объем производственной (преддипломной) практики по основной профессиональной образовательной программе направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль: Гражданско-правовой.**

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единицы, 324 часа.

Период прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком.

**Цели и задачи преддипломной практики**

Преддипломная практика организуется, и проводится с целью закрепления полученных знаний по образовательной программе направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль: Гражданско-правовой.

Производственная (преддипломная) практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Производственная преддипломная практика проводится в целях выполнения выпускной квалификационной работы.

*Основными целями производственной (преддипломной) практики являются:*

- практическое применение теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, обеспечивающих профессиональную подготовку;
- формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки информации для ее применения при написании выпускной квалификационной работы;
- квалифицировано анализировать нормы гражданского законодательства, применять эти навыки при выполнении выпускной квалификационной работы и сдачи итогового государственного экзамена;
- приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;

Преддипломная практика направлена на решение реализуемых образовательной программой типов задач профессиональной деятельности.

*Задачами преддипломной практики являются*

- формирование у обучающихся понимания сущности и социальной значимости профессии юриста;
- изучение содержания юридической деятельности на местах проведения практики и практическое осуществление юридической работы;
- усвоение навыков поиска, обработки и использования информации при решении вопросов профессиональной юридической деятельности;
- формирование осознания значимости своей будущей профессии, достаточного уровня профессионального правосознания;
- формирование способности добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;
- закрепление способности толковать нормативные правовые акты;
- выработка готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- формирование способности выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;
- формирование способности осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;
- развитие способности выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- формирование готовности принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений;
- формирование способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.



Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011 (ред. от 26.11.2020) (далее – ФГОС ВО);
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Положением о практической подготовке обучающихся ОАНО ВО «ВУиТ» ;
- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата);
- локальными нормативными актами ОАНО ВО «ВУиТ».

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08.2020 № 1011 (ред. от 26.11.2020).

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики».

Производственная (преддипломная) практика завершает процесс освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция «Гражданско-правовой профиль».

Преддипломная практика проводится в составе производственной практики и направлена на подготовку к написанию выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) в соответствии с темой, выбранной студентом.

| <b>Код компетенции</b> | <b>Наименование компетенции, формируемой в рамках освоения дисциплины</b>  | <b>Предшествующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию</b>   | <b>Последующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию</b> |
|------------------------|--|---|--|
| УК-1                   | способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач   | Теория государства и права, Логика, Трудовое право, Международное частное право, Семейное право, Правовая статистика  |  |
| УК-2                   | способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений   | Конституционное право, Уголовное право. Общая часть, Земельное право, Информационное право, Проектные технологии в профессиональной подготовке юриста, Юридическая техника, Право интеллектуальной собственности, Договорное право, Наследственное право, Нотариат и адвокатура, Обязательства и их обеспечение |  |
| УК-3                   | способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде  | Административное право, Гражданское право (1 часть), Правоохранительные органы, Муниципальное право, Гражданское право (2 часть), Предпринимательское право, Право социального обеспечения, Криминалистика, Юридическая психология, Прокурорский надзор   |  |
| УК-5                   | способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах   | Философия, Международное право, Семейное право, Римское право, Социология   |  |
| 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 | Безопасность жизнедеятельности, Экологическое право   |  |
| УК-11                  | способен формировать   | Уголовное право. Общая часть,   |  |

| Код компетенции | Наименование компетенции, формируемой в рамках освоения дисциплины   | Предшествующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию  | Последующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию |
|-----------------|--|---|---|
|                 | нетерпимое отношение к коррупционному поведению  | Правоохранительные органы, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Уголовное право. Особенная часть, Уголовный процесс, Криминология, Правовые формы борьбы с коррупцией, терроризмом и экстремизмом, Криминалистика, Гражданско-правовая ответственность   |   |
| ОПК-2           | способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности   | Конституционное право, Гражданское право (1 часть), Гражданское право (2 часть), Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Трудовое право Уголовной процесс, Земельное право, Финансовое право, Предпринимательское право, Международное право, Международное частное право, Право социального обеспечения, Семейное право, Право интеллектуальной собственности, Нотариат и адвокатура |   |
| ОПК-5           | способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики                            | Русский язык и культура речи, Проектные технологии в профессиональной подготовке юриста, Нотариат и адвокатура  |   |
| ОПК-6           | способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов  | Административное право, Гражданское право (2 часть), Трудовое право, Уголовное право. Общая часть, Уголовное право. Особенная часть, Криминалистика<br>Информационное право, Муниципальное право, Проектные технологии в профессиональной подготовке юриста, Юридическая техника, Наследственное право, Нотариат и адвокатура   |   |
| ОПК-7           | способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения   | Уголовное право. Общая часть, Правоохранительные органы, Профессиональная этика, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Уголовное право. Особенная часть, Уголовной процесс, Правовые формы борьбы с коррупцией, терроризмом и экстремизмом  |   |
| ОПК-8           | способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением | Гражданское право (1 часть), Информационные технологии в юридической деятельности, Гражданское право (2 часть), Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Уголовной процесс, Проектные технологии в профессиональной подготовке юриста  |   |

| Код компетенции | Наименование компетенции, формируемой в рамках освоения дисциплины  | Предшествующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию  | Последующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию |
|-----------------|---|---|---|
|                 | информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности   |   |   |
| ОПК-9           | способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности   | Информационные технологии в юридической деятельности, Проектные технологии в профессиональной подготовке юриста   |   |
| ПК-1            | способен отслеживать соблюдение законности в деятельности организации и защиту ее правовых интересов, осуществлять совместную подготовку и правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, участвовать в рабочей группе по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства  | Административное право, Гражданское право (2 часть), Трудовое право, Экологическое право, Земельное право, Финансовое право, Налоговое право, Юридическая техника, Юридические лица |   |
| ПК-2            | способен принимать участие в работе по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также в процессе заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, вносить предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины и хозяйственно-финансовой деятельности организации, участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины | Трудовое право, Предпринимательское право, Правовая статистика, Обязательства и их обеспечение  |   |
| ПК-3            | способен исполнять свой служебный долг в рамках закона, сохранять профессиональную тайну, предупреждать возникновение гражданско-правовых споров, уведомлять уполномоченные органы в  | Уголовное право. Особенная часть, Наследственное право, Нотариат и адвокатура   |   |

| Код компетенции | Наименование компетенции, формируемой в рамках освоения дисциплины   | Предшествующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию  | Последующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию |
|-----------------|--|---|---|
|                 | случаях, предусмотренных законодательством, о сделках или финансовых операциях, которые осуществляются или могут быть осуществлены в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма, оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых нотариальных действий, с тем чтобы юридическая неосведомленность не могла быть использована им во вред. |   |   |
| ПК-7            | способен повышать свою квалификацию, следить за изменениями законодательства, поддерживать необходимый уровень знаний и практических навыков в сфере профессиональной деятельности   | Уголовное право. Общая часть, Правоохранительные органы, Информационное право, Гражданское право (2 часть), Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Уголовное право. Особенная часть, Уголовной процесс, Право социального обеспечения, Муниципальное право, Право интеллектуальной собственности, Прокурорский надзор, Нотариат и адвокатура, Судебная медицина, Судебно-медицинская экспертиза, Судебная психиатрия, Судебно-психиатрическая экспертиза |   |

### **3. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Преддипломная практика направлена на приобретение практического опыта по видам деятельности, практическое применение теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, обеспечивающих профессиональную подготовку и расширение представлений о будущей профессиональной деятельности, реализуемым основной профессиональной

образовательной программой направления подготовки 40.03.01

Юриспруденция «Гражданско-правовой профиль»:

- нормотворческий;
- правоприменительный;
- правоохранительный.

Преддипломная практика, направлена на достижение планируемых результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция «Гражданско-правовой профиль» в соответствии с определенными этапами достижения результатов освоения образовательной программы.

Перечень планируемых результатов обучения по преддипломной практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция «Гражданско-правовой профиль», представлен в таблице:

| Наименование категории (группы)  | Код и наименование компетенции выпускника  | Код и наименование индикатора достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения   |
|----------------------------------|--|--|---|
| Системное и критическое мышление | УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.   | Знает метод критического анализа, системного подхода для решения поставленных задач и способы обоснования решения (индукция, дедукция, по аналогии) проблемной ситуации<br>Умеет применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных |
|                                  |  | УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи       |   |
|                                  |  | УК-1.3. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки, а также |   |

| Наименование категории (группы)  | Код и наименование компетенции выпускника  | Код и наименование индикатора достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения   |
|----------------------------------|--|--|---|
|                                  |  | определяя практические последствия возможных решений   | источников<br>Владеет методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации;<br>методикой системного подхода для решения поставленных задач   |
| Разработка и реализация проектов | УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | <p>УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач</p> <p>УК-2.2. Разрабатывает решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-2.3. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта</p> | <p>Знает виды ресурсов и ограничений для реализации проекта; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность</p> <p>Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией.</p> |
| Командная работа и лидерство     | УК-3 Способен осуществлять   | УК-3.1. При реализации своей   | Знает основные приемы и нормы   |

| Наименование категории (группы) | Код и наименование компетенции выпускника  | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Планируемые результаты обучения   |
|---------------------------------|--|---|---|
|                                 | социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде  | <p>роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников</p> <p>УК-3.2. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; осознает, что несет личную ответственность за общий результат</p> <p>УК-3.3. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; осознает, что несет личную ответственность за общий результат</p> | <p>социального взаимодействия;</p> <p>основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии</p> <p>Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;</p> <p>применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды</p> <p>Владеет простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде, навыками реализации своей роли в команде и презентации результатов собственной и командной работы</p> |
| Межкультурное взаимодействие    | УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | <p>УК-5.1. Определяет закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте</p> <p>УК-5.2. Способен воспринимать разнообразие общества</p>  | <p>Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте</p> <p>Понимает и воспринимает разнообразие общества в социально-историческом,</p>   |



| Наименование категории (группы) | Код и наименование компетенции выпускника   | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Планируемые результаты обучения  |
|---------------------------------|---|---|--|
|                                 |   | в социально-историческом, этическом и философском контекстах  | этическом и философском контекстах<br>Владеет навыками взаимодействия в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения; а также навыками толерантного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах  |
|                                 |   | УК-5.3. Понимает взаимодействие в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения, толерантного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах  | многообразия с использованием этических норм поведения; а также навыками толерантного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах   |
| Безопасность жизнедеятельности  | 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 | <p>УК-8.1 Классифицирует источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций</p> <p>УК-8.2. Определяет принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации</p> <p>УК-8.3. Прогнозирует возникновение опасных или чрезвычайных ситуаций; применяет</p> | Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации<br>Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать |

| Наименование категории (группы) | Код и наименование компетенции выпускника                                  | Код и наименование индикатора достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения  |
|---------------------------------|--|--|--|
|                                 |  | основные методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов   | вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению<br>Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов  |
| Гражданская позиция             | УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | <p>УК-11.1. Анализирует антикоррупционное законодательство</p> <p>УК-11.2. Применяет правовые нормы о противодействии коррупционному поведению</p> <p>УК-11.3. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе</p> | <p>Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.</p> <p>Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению, планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме.</p> <p>Владеет навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к</p> |

| Наименование категории (группы)         | Код и наименование компетенции выпускника   | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Планируемые результаты обучения   |
|---|---|---|---|
|   |   |   | коррупции.  |
| <b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b> |   |   |   |
| Решение юридических проблем             | ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности  | ОПК-2.1. Анализирует систему норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности   | Знает систему норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности<br>Умеет применять принципы и нормы материального и процессуального права; определять подлежащие применению нормы права при предупреждении и разрешении юридических споров<br>Владеет навыками применения Конституции РФ, нормативных правовых актов российского и международного права, а также подзаконных нормативно-правовых актов в конкретных ситуациях при решении профессиональных задач |
|   |   | ОПК-2.2. Применяет принципы и нормы материального и процессуального права; определяет подлежащие применению нормы права при предупреждении и разрешении юридических споров  |   |
|   |   | ОПК-2.3. При решении конкретных ситуаций применяет Конституцию РФ, нормативные правовые акты российского и международного права, также подзаконные нормативно-правовые акты |   |
| Юридическая аргументация                | ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики | ОПК-5.1. Применяет нормы современного русского языка, профессиональную юридическую лексику, законы и правила аргументации   | Знает нормы современного русского языка, профессиональную юридическую лексику, базовые категории юридической риторики, законы и правила аргументации<br>Умеет анализировать систему юридических   |
|   |   | ОПК-5.2. Использует юридическую лексику, правила и законы аргументации  |   |
|   |   | ОПК-5.3.  |   |

| Наименование категории (группы) | Код и наименование компетенции выпускника   | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Планируемые результаты обучения   |
|---------------------------------|---|---|---|
|                                 |   | Анализирует систему юридических документов, самостоятельно разрабатывает юридические документы, оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности   | документов, самостоятельно разрабатывать юридические документы, оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности. Владеет навыками устной и письменной речи, использования юридической лексики, правил и законов аргументации, приемами доказательства и опровержения.   |
| Юридическое письмо              | ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов | <p>ОПК-6.1. Квалифицированно подготавливает проекты правовых актов и иных юридических документов, с учетом требований юридической техники</p> <p>ОПК-6.2. Применяет правила юридической техники и самостоятельно разрабатывает проекты нормативно-правовых актов, юридических документов</p> <p>ОПК-6.3. Систематизирует юридические документы, самостоятельно организует документооборот в профессиональной деятельности</p> | <p>Знает систему нормативно-правовых актов, приемы подготовки проектов правовых актов, требования юридической техники, в том числе при подготовке иных юридических документов</p> <p>Умеет применять правила юридической техники, самостоятельно разрабатывать проекты нормативно-правовых актов и иных юридических документов</p> <p>Владеет приемами систематизации юридических документов, навыками самостоятельной подготовки юридических</p> |

| Наименование категории (группы) | Код и наименование компетенции выпускника  | Код и наименование индикатора достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения   |
|---------------------------------|--|--|---|
|                                 |  |  | документов, самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.   |
| Профессиональная этика          | ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения | <p>ОПК-7.1. Руководствуется принципами этики юриста, профессиональными и морально-этическими требованиями, предъявляемые к юристу</p> <p>ОПК-7.2. Оценивает факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, понимает содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности</p> <p>ОПК-7.3. Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами этикета и предотвращения профессионально-нравственной деформации</p> | <p>Знает принципы этики юриста, профессиональные и морально-этические требования, предъявляемые к юристу, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, антикоррупционные стандарты поведения</p> <p>Умеет оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях, определять признаки профессионально-нравственной деформации, оценивать ситуацию конфликта интересов</p> <p>Владеет навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали, поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета,</p> |

| Наименование категории (группы) | Код и наименование компетенции выпускника  | Код и наименование индикатора достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения   |
|---------------------------------|--|--|---|
|                                 |  |  | предотвращения профессионально-нравственной деформации и её преодоления, разрешения конфликта интересов   |
| Информационные технологии       | 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 | ОПК-8.1. Использует систему методов, способов и средств поиска, получения, хранения, переработки юридически значимой информации, работает с правовыми системами, основными информационно-коммуникативными технологиями | Знает систему методов, способов и средств поиска, получения, хранения, переработки юридически значимой информации, особенности работы с правовыми системами, основные информационно-коммуникативные технологии, применяемые для                                 |
|                                 |  | ОПК-8.2. Осуществляет выбор информационных технологий для решения профессиональных задач в области права   | решения задач профессиональной деятельности, правовые основы информационной безопасности. Умеет успешно осуществлять выбор  |
|                                 |  | ОПК-8.3. Решает задачи профессиональной деятельности используя информационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности  | информационных технологий для решения профессиональных задач в области права, работать с информацией, учитывать основные требования информационной безопасности при решении профессиональных задач. Владеет навыками успешного и систематического решения задач |

| Наименование категории (группы)              | Код и наименование компетенции выпускника   | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Планируемые результаты обучения  |
|--|---|---|--|
|  |   |   | <p>профессиональной деятельности на основе использования информационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности.</p>   |
|  | <p>ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>  | <p>ОПК-9.1. Осуществляет работу в современных информационных технологиях</p> <p>ОПК-9.2. Анализирует принципы работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении профессиональных задач</p> <p>ОПК-9.3. Применяет информационные технологии в сфере информационного сопровождения своей профессиональной деятельности</p> | <p>Знает принципы работы современных информационных технологий</p> <p>Умеет определять взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками применения информационных технологий в сфере информационного сопровождения профессиональной деятельности</p> |
| <b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>          |   |   |  |
| <p>Разработка нормативных правовых актов</p> | <p>ПК-1 Способен отслеживать соблюдение законности в деятельности организации и защиту ее правовых интересов, осуществлять совместную подготовку и правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, участвовать в рабочей группе по изменению</p> | <p>ПК-1.1. Применяет законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия; методические и нормативные материалы по правовой деятельности; гражданское,</p>  | <p>Знает законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия; методические и нормативные материалы по правовой деятельности; гражданское,</p>   |

| Наименование категории (группы) | Код и наименование компетенции выпускника                                      | Код и наименование индикатора достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения  |
|---------------------------------|--|--|--|
|                                 | или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства | <p>трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство</p>  | <p>трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое</p>   |
|                                 |  | <p>ПК-1.2. Заключает и оформляет хозяйственные договоры, коллективные договоры, тарифные соглашения; отслеживает исполнения договорных обязательств; ведет систематизацию, учет и ведение правовой документации с использованием современных информационных технологий, занимается организацией труда, производства и управления</p> | <p>законодательство; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; организации труда, производства и управления<br/>Умеет соблюдать законность в деятельности организации и защиту</p> |
|                                 |  | <p>ПК-1.3. Соблюдать законность в деятельности организации и защиту его правовых интересов, осуществляет правовую экспертизу и участвует в подготовке проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, участвует в аукционах по размещению</p>              | <p>его правовых интересов, осуществлять правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, а также участвует в подготовке этих документов; заявлять об отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего</p>  |



| Наименование категории (группы)   | Код и наименование компетенции выпускника   | Код и наименование индикатора достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения  |
|---|---|--|--|
|   |   | заказов для государственных и муниципальных нужд, подготавливает дела в арбитражных судах и в судах общей юрисдикции по гражданским, административным и арбитражным делам; участвует в обеспечении правового сопровождения операций организации; проводит мониторинг изменений и дополнений в действующее законодательство | законодательства; участвовать в подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы Владеет навыками участия в аукционах по размещению заказов для государственных и муниципальных нужд, составления договоров правового характера, подготовку дел в арбитражных судах и в судах общей юрисдикции по гражданским, административным и арбитражным делам; навыками участия в обеспечении правового сопровождения операций организации; навыками мониторинга изменений и дополнений в действующее законодательство; навыками отслеживания исполнения договорных обязательств |
| Осуществление право применения в соответствии с действующим законодательством | ПК-2. Способен принимать участие в работе по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также в процессе | ПК-2.1 Анализирует результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, составления и толкования гражданско-правовых   | Знает особенности анализа и обобщения результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, составления и толкования   |

| Наименование категории (группы) | Код и наименование компетенции выпускника  | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Планируемые результаты обучения  |
|---------------------------------|--|---|--|
|                                 | <p>заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, вносить предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины и хозяйственно-финансовой деятельности организации, участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины</p> | <p>договоров, а также основные положения законодательства о договорном регулировании гражданских правоотношений; признаки и формы коррупционного поведения при составлении гражданско-правовых договоров</p> <p>ПК-2.2 Осуществляет выбор нормы права, толкует и применяет нормы при составлении гражданско-правовых договоров; определяет признаки коррупционного поведения в сфере договорного регулирования гражданско-правовых отношений; применяет инструкции по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины и хозяйственно-финансовой деятельности организации</p> <p>ПК-2.3. Осуществляет поиск и применение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по составлению гражданско-правовых договоров, работу по осуществлению</p> | <p>гражданско-правовых договоров; основные положения законодательства о договорном регулировании гражданских правоотношений; признаки и формы коррупционного поведения при составлении гражданско-правовых договоров;</p> <p>теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в деятельности по составлению гражданско-правовых договоров; механизмы контроля за соблюдением договорной дисциплины и хозяйственно-финансовой деятельности организации, осуществлять мероприятия по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины</p> <p>Умеет выполнять работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел; добросовестно исполнять профессиональные</p> |

| Наименование категории (группы) | Код и наименование компетенции выпускника | Код и наименование индикатора достижения компетенции                   | Планируемые результаты обучения  |
|---------------------------------|---|--|--|
|                                 |   | мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины | <p>обязанности при составлении гражданско-правовых договоров;</p> <p>осуществлять выбор нормы права, толковать и применять нормы при составлении гражданско-правовых договоров;</p> <p>определять признаки коррупционного поведения в сфере договорного регулирования гражданско-правовых отношений;</p> <p>применять инструкции по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины и хозяйственно-финансовой деятельности организации, участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины</p> <p>Владеет навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей при составлении гражданско-правовых договоров; навыками поиска и применения нормативных правовых актов,</p> |

| Наименование категории (группы) | Код и наименование компетенции выпускника  | Код и наименование индикатора достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения  |
|---------------------------------|--|--|--|
|                                 |  |  | регулирующих деятельность по составлению гражданско-правовых договоров; навыком выбора нормы права, толкования и применения норм при составлении гражданско-правовых договоров; навыком определять признаки коррупционного поведения в сфере договорного регулирования гражданско-правовых отношений; навыками работы по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины и хозяйственно-финансовой деятельности организации; навыками работы по осуществлению мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины |
|                                 | ПК-3. Способен исполнять свой служебный долг в рамках закона, сохранять профессиональную тайну, предупреждать возникновение гражданско-правовых споров, уведомлять уполномоченные органы в случаях, предусмотренных законодательством, о | ПК-3.1 Разбирается в составах правонарушений в соответствующей сфере; способах выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений; особенностях, возникающих при выявлении, пресечении, раскрытии и | Знает роль и значение профессиональной юридической деятельности, профессионального правосознания, профессиональные качества юриста; составы правонарушений в соответствующей сфере; способы выявления, пресечения, раскрытия и   |

| Наименование категории (группы) | Код и наименование компетенции выпускника   | Код и наименование индикатора достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения  |
|---------------------------------|---|--|--|
|                                 | <p>сделках или финансовых операциях, которые осуществляются или могут быть осуществлены в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма, оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых нотариальных действий, с тем чтобы юридическая неосведомленность не могла быть использована им во вред.</p> | <p>расследовании правонарушений</p> <p>ПК-3.2. Формирует профессиональное правосознание, устанавливает обстоятельства, имеющие значение для применения общих и специальных норм, квалификации и оценки фактов и обстоятельств совершения правонарушений</p> <p>ПК-3.3. Оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъясняет им права и обязанности, предупреждает о последствиях совершаемых нотариальных действий, с тем чтобы юридическая неосведомленность не могла быть использована во вред субъектов правоотношений</p> | <p>расследования правонарушений; особенности, возникающие при выявлении, пресечении, раскрытии и расследовании правонарушений в соответствующей сфере; состав правонарушений в соответствующей сфере причины и условия, способствующие их совершению; положения действующего законодательства в соответствующей сфере, теоретические основы и законодательные требования к составлению квалифицированных юридических заключений и проведению консультаций</p> <p>Умеет формировать профессиональное правосознание; устанавливать обстоятельства, имеющие значение для применения общих и специальных норм, квалификации и оценки фактов и обстоятельств совершения правонарушений в соответствующей сфере; выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения в соответствующей сфере; планировать и осуществлять</p> |

| Наименование категории (группы) | Код и наименование компетенции выпускника | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения  |
|---------------------------------|---|--|--|
|                                 |   |  | <p>деятельность по предупреждению профилактики правонарушений; составлять квалифицированные юридические заключения на профессиональном уровне; оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых нотариальных действий, с тем чтобы юридическая неосведомленность не могла быть использована им во вред.</p> <p>Владеет навыком исполнения должностных обязанностей на основе уважительного отношения к праву и закону, профессионального правосознания, нетерпимости к коррупционному поведению; достаточным уровнем профессионального правосознания; навыками применения на практике имеющихся профессиональных</p> |

| Наименование категории (группы) | Код и наименование компетенции выпускника | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения  |
|---------------------------------|---|--|--|
|                                 |   |  | <p>знаний в области ответственности участников гражданского оборота; практическими навыками применения нормативных правовых актов и реализации норм гражданского права в ходе реализации частно-правовой деятельности; навыками работы с нормативными правовыми актами, применимыми в гражданском праве, навыками составления юридических документов, связанных с применением норм гражданского права; навыками юридически грамотного и квалифицированного применения законодательства, регулирующего отношения, направленные на пресечение сделок или финансовых операций, которые осуществляются или могут быть осуществлены в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма</p> |

| Наименование категории (группы) | Код и наименование компетенции выпускника   | Код и наименование индикатора достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения   |
|---------------------------------|---|--|---|
|                                 | ПК-7 Способен повышать свою квалификацию, следить за изменениями законодательства, поддерживать необходимый уровень знаний и практических навыков в сфере профессиональной деятельности | <p>ПК-7.1. Отслеживает изменения законодательства, понимает требования и положения Конституции РФ, касающиеся вопросов законности и правопорядка</p> <p>ПК-7.2. Поддерживает необходимый уровень знаний и практических навыков в сфере профессиональной деятельности, с целью обеспечения правопорядка</p> <p>ПК-7.3. Ориентируется в соответствующем законодательстве, квалифицированно толкует и применяет нормативные правовые акты, которые применяет в конкретных ситуациях</p> | <p>Знает изменения законодательства, имеет практические навыки в сфере профессиональной деятельности; требования и положения Конституции РФ, касающиеся вопросов законности и правопорядка</p> <p>Умеет отслеживать изменения законодательства, поддерживать необходимый уровень знаний и практических навыков в сфере профессиональной деятельности, с целью обеспечения правопорядка; ориентироваться в соответствующем законодательстве, квалифицированно толковать и применять нормативные правовые акты; применять в конкретных ситуациях нормативные установления и методические рекомендации</p> <p>Владеет знаниями и практическими навыками в сфере профессиональной деятельности; навыками подготовки юридических документов,</p> |



| Наименование категории (группы) | Код и наименование компетенции выпускника | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения   |
|---------------------------------|---|--|---|
|                                 |   |  | выявления коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах, выявления и расследования преступлений и иных правонарушений |

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика может быть организована в виде практической подготовки:

- Непосредственно в ОАНО ВО «ВУиТ», в том числе, в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, а именно, в экономико-правовом управлении;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) «Гражданско- правовой профиль» (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для руководства преддипломной практикой, проводимой в университете, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих ученую степень/ученое звание. Для руководства преддипломной практикой,

проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета имеющих ученую степень/ученое звание, организующий проведение практики (далее - руководитель практики от университета). Руководитель (руководители) практики от профильной организации назначается из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

При проведении преддипломной практики руководителем практики от университета выдается индивидуальное задание. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальное задание и рабочий график (план) проведения практики утверждается руководителем практики от университета и согласовывается с руководителем практики от профильной организации или руководителем от структурного подразделения профильной организации.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям содержания практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на преддипломную практику оформляется распорядительным актом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

| №  | Этапы практики        | Виды деятельности студента   | Форма текущего контроля  |
|----|-----------------------|--|--|
| 1. | Подготовительный этап | Организационное собрание обучающихся с руководителем соответствующего подразделения ВУиТ, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности; проверяется наличие договора с профильной организацией, в случае отсутствия заключается договор; назначение руководителей практики от ВУиТ; собрание с руководителями практики от ВУиТ; выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики; выдача направлений на прохождение производственной практики каждому обучающемуся Участие в работе установочной конференции. Согласование индивидуального задания практики. | Собеседование с руководителем практики.<br><br>Текст индивидуального задания студента.   |
| 2. | Основной этап         | Своевременное прибытие к месту прохождения практики; согласование и выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации; ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.; изучение практики применения действующего законодательства; выполнение указаний, относящихся к практике, руководителя практики как от ВУиТ, так и от профильной организации.  | Проверка своевременности внесения соответствующих записей в отчет практики, собеседование с руководителем практики от организации и руководителем от ВУиТ. |
| 3. | Заключительный этап   | Подготовка отчета о прохождении производственной практики; подписание характеристики в организации, в которой практика была успешно пройдена; подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики   | Отчет о прохождении практики.  |

Практика по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция «Гражданско- правовой профиль», может проходить на базе:

- органов прокуратуры;
- судебных органов (судов общей юрисдикции и арбитражных судов);

- органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- органов адвокатуры.
- юридических служб предприятий, учреждений, организаций.

#### **4.1 Практика в судах общей юрисдикции**

За период прохождения практики в судах общей юрисдикции студент должен ознакомиться:

- с общим порядком работы суда, его структурой, назначениями и функциями его подразделений;
- с должностными обязанностями работников суда, работой секретаря судебного заседания;
- с порядком работы судебного исполнителя (при этом необходимо изучить инструкции о производстве исполнительных действий, порядке ведения, учета и хранения исполнительных документов);

На данном этапе студенту достаточно уяснить принципы осуществления правосудия, изучить систему, структуру, порядок организации и деятельности суда. При этом практиканту рекомендуется присутствовать при рассмотрении судом гражданских дел, выполнять отдельные поручения судьи. Всё это позволит ему приобрести общее представление о гражданском процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин.

#### **4.2 Практика в Арбитражном суде**

Практика в Арбитражном суде начинается с ознакомления со структурой Арбитражных судов, их целями и задачами, с нормативными актами, определяющими правовое положение арбитражных судов и порядок их работы.

Студент присутствует на консультациях, проводимых судьёй, изучает порядок и условия возбуждения преддоговорных и имущественных споров, присутствует при их рассмотрении.

При прохождении практики в Арбитражном суде, практиканту следует обратить внимание на особенности положения арбитражных судов как органов по рассмотрению хозяйственных споров между организациями; на формы и методы, применяемые арбитражным судом к нарушителям договорной и финансовой дисциплины; на средства, находящиеся в распоряжении арбитражных судов, по укреплению самостоятельности предприятий и организаций, обеспечению их прав и законных интересов.

### **4.3 Практика у мирового судьи**

В процессе прохождения практики у мирового судьи обучающиеся:

1. Изучают содержание инструкции по делопроизводству, знакомятся с работой канцелярии, организацией приема граждан, приемом и отправкой почты, приемом и учетом апелляционных жалоб и представлений, порядком извещения и вызова лиц к мировому судье.

2. Знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: при приеме граждан мировым судьей, в период подготовки дела.

3. Знакомятся с организацией работы мирового судьи: по приему граждан, полномочиями по уголовным делам частного обвинения, полномочиями по уголовным делам с обвинительным актом, а также уясняет принципы и формы взаимодействия с районным судом, органами прокуратуры, РОВД и иными государственными и общественными органами и организациями. Практика у мирового судьи проходит путем:

1. Присутствия при приеме граждан мировым судьей.

2. Участия в подготовке уголовных и дел частного и публичного обвинения к судебному разбирательству.

3. Участия в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству.

4. Присутствия в судебном заседании при рассмотрении мировым судьей различных категорий уголовных и гражданских дел, при этом обучающийся параллельно с секретарем судебного заседания ведет протоколы судебных заседаний.

5. Составления параллельно с мировой судьей проектов процессуальных документов:

- постановлений: о возвращении заявления для приведения его в соответствие с требованиями закона, об отказе в принятии заявления к производству, о соединении в одно производство заявления и встречного заявления, о прекращении уголовного дела в связи с примирением сторон, о прекращении уголовного дела в связи с отказом частного обвинителя от обвинения, об оказании содействия сторонам в собирании доказательств, о назначении судебного заседания, приговоры по 2-3 различным категориям уголовных дел,

- постановлений по гражданским делам: об отказе в принятии заявления, определений о принятии заявления к производству, о прекращении производства по делу, об отложении разбирательства дела, о подготовке дела к судебному разбирательству в судебном заседании, об оставлении заявления без движения, о возвращении апелляционной жалобы, судебные решения (в том числе заочные решения), судебные приказы по 2-3 различным категориям дел. В случае предоставления проекта процессуального документа, изготовленного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судьи о составлении документа обучающимся.

Обучающиеся по указанию и под руководством судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории уголовных или гражданских дел. По итогам обобщения составляется справка, а результаты

используются при выполнении рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам. Обучающиеся знакомятся с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных и гражданских дел.

#### **4.4 Практика в органах прокуратуры**

Студенты могут проходить практику в Прокуратуре: городской (г. Тольятти), районной (Автозаводского, Центрального, Ставропольского и Комсомольского района).

При прохождении практики в органах прокуратуры, в первую очередь, практиканты посещают канцелярию прокуратуры, где знакомятся с постановкой делопроизводства, порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов. Под руководством заведующей канцелярией выполняются отдельные действия по делопроизводству.

Студенты знакомятся с организацией работы по участию прокурора в рассмотрении дел в судах, с его обязанностями, правами и методами осуществления своих полномочий в суде.

Изучают деятельность органов прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора:

- общего надзора;
- надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

Студентам-практикантам особое внимание следует обратить на акты прокурорского реагирования при осуществлении надзора за соблюдением Конституции РФ и исполнением законов, действующих на территории РФ.

#### **4.5 Практика в адвокатских кабинетах**

Практика в адвокатских кабинетах начинается с освоения умений практической реализации Федерального закона РФ от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ

«Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» и иных нормативных актов регламентирующих деятельность адвокатов. В ходе производственной практики обучающийся знакомится:

- с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности адвокатских кабинетов;

- с планированием и отчетностью работы в адвокатуре;

- с порядком приема, регистрации поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих документов;

- с порядком организации делопроизводства в адвокатских кабинетах; - с правилами учета и хранения документов;

- с порядком составления различного рода исковых заявлений, встречных исковых заявлений, жалоб, ходатайств;

- с порядком контроля за исполнением документов. В процессе производственной практики обучающийся должен изучить и освоить: - цели, задачи, функции и структуру адвокатского кабинета, в котором обучающийся проходит производственную практику;

- нормативные правовые акты, посвященные организации деятельности адвокатских кабинетов;

- структуру соответствующего адвокатского кабинета по месту прохождения практики;

- направления деятельности адвокатов; - формы и методы взаимодействия адвокатов, подзащитных, правоохранительных органов и судов.

Обучающийся должен овладеть навыками работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы организации и деятельности адвокатских кабинетов, анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами оказания юридической помощи адвокатами, разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих в



процессе осуществления защиты прав человека и гражданина в ходе разбирательства дел в суде.

#### **4.6 Практика в юридических отделах предприятий и организаций**

При прохождении практики следует ознакомиться с делопроизводством организации. Изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов.

Изучить нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы (управления, отдела) конкретной организации по месту прохождения практики, а также ее учредительные документы и локальные нормативные акты.

Ознакомиться с организацией работы юридической службы (управления, отдела) организации по соблюдению законности: подготовки (анализе и осуществлении правовой экспертизы) проектов приказов, инструкций, распоряжений, хозяйственных договоров и других документов.

Ознакомиться с практикой работы юридической службы (управления, отдела) организации по подготовке дел к рассмотрению в судах, по представлению ее интересов в органах власти. Ознакомиться с порядком работы юридической службы (управления, отдела) организации по рассмотрению обращений граждан и организаций.

#### **Рекомендации студентам по прохождению практики**

При прохождении практики студенты должны:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в органах, учреждениях или организациях, где проходит практика;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное настоящей программой;
- вести дневник практики, в котором необходимо ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- выполнять задания руководителя практики от организации;

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

По итогам практики, обучающиеся предоставляют руководителю практики от университета письменный отчет о прохождении практики, предусматривающий в обязательном порядке:

а) наличие утвержденного руководителем практики от университета и согласованного с руководителем практики от профильной организации (при необходимости) индивидуального задания;

б) наличие характеристики руководителя и (или) руководителей практики от профильной организации;

в) наличие приложений, отражающих объем и качество выполненной работы (копии и (или) проекты подготовленных обучающимся документов).

г) заполненный дневник практики и заверенный руководителем практики от профильной организации подписью и печатью на каждом листе (не обязательно, если студент проходит практику по месту работы).

д) краткий письменный отчет о содержании своей практики, выполнении задания с указанием сложных моментов её прохождения и собственные выводы по результатам проведенной работы. Отчет подписывается студентом (объем не менее 5-6 листов машинописного текста без учета приложений).

### **5.1 Дневник**

В течение всего периода преддипломной практики практикант *еженедельно* производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями, в том числе какие проекты документов составлялись, отражая в них проделанную работу.

При заполнении дневника практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета по итогам. Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимся затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Дневник после последней записи заверяется подписью руководителя практики с расшифровкой Ф.И.О., должности, звания и печатью «для пакетов» или штампом.

*Для студентов, назначенных на период практики на должности, ведение дневника не обязательно.*

Если проект процессуального документа отпечатан на машинке, руководитель практики от профильной организации обязательно делает отметку, свидетельствующую о том, что документ составлен практикантом.

**Примечание.** Пример заполнения титульного листа отчета по практике представлен в приложениях.

## **5.2 Отчет о прохождении практики**

По окончании практики студент на основании дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

Отчет по своему содержанию отличается от дневника и не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантом, то отчет должен отражать обстоятельные выводы студента-практиканта о проделанной работе. В отчете помимо описания содержания работы практики и степени выполнения намеченной программы, необходимо отразить:

- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;

- какие трудности возникли при прохождении практики; какие спорные теоретические и практические вопросы возникли в ходе практики (о применении норм права, о порядке производства тех или иных действий, о содержании и форме составленных документов и др.), личное отношение по ним практиканта и как спор был разрешен; недостатки и упущения прохождения практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

К отчету о прохождении практики обязательно прилагаются: дневник, характеристика, проекты процессуальных документов, составленные студентом и заверенные руководителем практики от профильной организации.

Записи в дневнике ежедневно заверяются руководителем практики от профильной организации (подписью). После окончания практики в каждом ведомстве ставится печать ведомства, в котором завершена практика.

Характеристика подписывается непосредственным руководителем практики и руководителем ведомства, в котором она проводилась. Заверяется печатью.

Так, например, после прохождения производственной практики схема отчета может быть такой:

- в каком конкретно государственном органе, его подразделении он проходил практику, в какой период?
- какова структура этого органа, назначение и функции его подразделений, отделов, должностных лиц?
- с организацией работы каких органов, должностных лиц он познакомился?
- какие нормативно-правовые акты он изучил?
- при каких действиях присутствовал?
- какие поручения выполнял?
- 

### **5.3 Индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации**

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от университета. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальное задание утверждается руководителем практики от университета и согласовывается с руководителем практики от профильной организации или руководителем от структурного подразделения профильной организации.

**Типовая структура индивидуального задания для преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:**

1. Ознакомление с характером деятельности профильной организации, ее структурой, спецификой организации ее работы и управления, выполняемыми функциями, особенностями документооборота, учета работы и отчетности.
2. Изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность организации по месту прохождения практики.

3. Проведение социологических исследований, где в качестве респондентов выступают правоприменители.

4. Сбор и анализ эмпирического материала, необходимого для подготовки выпускной квалификационной работы (конкретизируется в соответствии с темой ВКР).

5. Анализ судебной практики по теме исследования.

6. Подготовка текста выпускной квалификационной работы. Примеры индивидуальных заданий для прохождения практики

| №<br>п/п | Планируемые формы работы  |
|----------|---|
| 1.       | Ознакомиться с делопроизводством организации. Изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов.   |
| 2.       | Изучить нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы (управления, отдела) конкретной организации по месту прохождения практики, а также ее учредительные документы и локальные нормативные акты.  |
| 3.       | Ознакомиться с организацией работы юридической службы (управления, отдела) организации по соблюдению законности, подготовке (анализе и осуществлении правовой экспертизы) проектов приказов, инструкций, распоряжений, хозяйственных договоров и других документов.     |
| 4.       | Ознакомиться с практикой работы юридической службы (управления, отдела) организации по подготовке дел к рассмотрению в судах. Изучить два–три материала и принятые по ним решения суда.   |
| 5.       | Ознакомиться с практикой работы юридической службы (управления, отдела) организации по представлению ее интересов в органах власти. Ознакомиться с порядком работы юридической службы (управления, отдела) организации по рассмотрению обращений граждан и организаций. |
| 6.       | Проверять соответствие требованиям действующих законов проектов, приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;   |
| 7.       | Составлять проекты претензий/ исковых заявлений/ отзывов/ жалоб/ заявлений/ иных документов процессуального характера   |
| 8.       | Принимать участие в приеме посетителей с составлением проектов необходимых документов.  |
| 9.       | Присутствие при рассмотрении дел в судебных и иных правоприменительных органах  |
| 10       | Изучить статистические данные, материалы обзоров и отчетов, копии конкретных решений для написания выпускной квалификационной работы.   |

#### **5.4 Характеристика**

По завершении практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе, степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности обучающегося, также характеристика может содержать краткую характеристику личных и деловых качеств.

Характеристика заверяется подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации.

#### **5.5 Примерный перечень процессуальных (и иных) документов (проектов документов), прилагаемых к отчету о практике в судебных органах:**

1. Определение о принятии искового заявления.
2. Определение об оставлении искового заявления без движения.
3. Определение об отказе в принятии заявления.
4. Определение о возвращении заявления.
5. Определение о подготовке дела к судебному разбирательству.
6. Определение об отложении разбирательства дела.
7. Определение о приостановлении производства по делу.
8. Определение о прекращении производства по делу.
9. Определение об оставлении заявления без рассмотрения.
10. Судебный приказ.
11. Судебное решение.
12. Апелляционная жалоба (представление).
13. Кассационная жалоба (представление).

14. Ходатайство о восстановлении процессуального срока.

15. Протокол судебного заседания.

В органах прокурорского надзора:

16. Протест на незаконный акт.

17. Представление об устранении нарушений закона.

18. Предостережение.

19. Акт прокурорской проверки.

20. Заявление о признании нормативно-правового акта недействительным.

21. Постановление о проведении прокурорской проверки.

#### **В иных органах:**

1. Постановления и распоряжения, уставы и положения, решения и инструкции, договоры и соглашения по профилю работы органа.

2. Заключения и проекты нормативно-правовых актов.

3. Исковые заявления и судебные решения в сфере деятельности органа.

4. Официальные ответы на обращения физических и юридических лиц.

5. Иные материалы, документы по профилю деятельности органа, принимаемые в рамках его компетенции.

#### **В органах и учреждениях исполнительной власти**

1. Постановления, уставы и положения, решения и инструкции по профилю работы органа.

2. Приказы и распоряжения внутреннего характера.

3. Договоры и соглашения по профилю работы органа.

4. Отчеты и обобщения по работе органа или учреждения.



5. Иные материалы, документы по профилю деятельности органа, принимаемые в рамках его компетенции.

**В органах государственной власти и органах местного самоуправления:**

1. Постановления и распоряжения, уставы и положения, решения и инструкции, договоры и соглашения по профилю работы органа.
2. Заключения и проекты нормативно-правовых актов.
3. Исковые заявления и судебные решения в сфере деятельности органа.
4. Официальные ответы на обращения физических и юридических лиц.
5. Иные материалы, документы по профилю деятельности органа, принимаемые в рамках его компетенции.

**В юридических подразделениях организаций:**

1. Приказы, уставы и положения, решения и инструкции по профилю работы организации.
2. Приказы и распоряжения внутреннего характера.
3. Договоры и соглашения по профилю работы организации.

**5.6. Обязанности студента-практиканта**

Студент при прохождении практики обязан:

- своевременно приступить к практике;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила безопасности, производительно использовать рабочее время (в случае пропуска представить оправдательный документ, который приобщает к отчету);
- систематически вести записи в дневнике, отражая ежедневную работу;

- своевременно представить дневник, отчет и другие материалы руководителю практики не позднее 3 дней до защиты результатов практики. Проекты процессуальных документов должны быть систематизированы, подшиты, пронумерованы, сделана их опись.

***Подшиваются:*** собранные материалы по каждому ведомству в отдельную папку.

***Подшиваются отдельно:*** дневник, характеристика, отчет.

## **6. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При прохождении практик студентами используется материально-техническая база принимающей организации. При направлении студента на производственную практику предпочтение отдается органам государственной власти федерального, регионального и местного уровня, государственным учреждениям, общественным организациям, имеющим развитую организационную структуру, ведущими юридическую деятельность.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами. В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) предполагается использование социально

активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создание комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем. Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ. Освоение практики лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно: в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата); в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения); методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения). Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно: письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи); выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата); устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата). При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## **7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

Промежуточная аттестация по итогам прохождения преддипломной практики проводится в форме сдачи экзамена. Промежуточная аттестация по итогам практики проходит в ОАНО ВО «ВУиТ», руководитель практики - преподавателем, относящемуся к профессорско-преподавательскому составу кафедр. Промежуточная аттестация по итогам практики проходит во внеучебное время в соответствии с расписанием, утвержденным учебно-методическим отделом, в соответствии с учебными (индивидуальными) планами и календарным учебным графиком.

К защите отчета по преддипломной практике допускается обучающийся, имеющий:

- положительную характеристику руководителя от профильной организации;
- дневник практики, заполненный в соответствии с требованиями, установленными настоящей программой;
- отчет по практике, составленный в соответствии с установленными требованиями и заданием на практику;
- Приложение 1: Аттестационный лист оценки уровня сформированности компетенций при прохождении учебной (ознакомительной) практики по образовательной программе направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль: Гражданско-правовой, заполняемый руководителем практики от университета по итогам ее защиты.

Обучающиеся, не явившиеся на промежуточную аттестацию для защиты практики или получившие неудовлетворительную оценку по преддипломной практике не допускаются к прохождению государственной итоговой/итоговой аттестации и подлежат отчислению.

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям к освоению основной профессиональной образовательной программы направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция «Гражданско-правовой профиль», включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию и проводится с учетом содержания индивидуального задания для практики. Индивидуальное задание направлено на формирование навыков профессиональной деятельности в профильной организации. Индивидуальное задание выдается студенту руководителем практики от университета.

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем практики от университета и включает контроль за соблюдением сроков проведения практики, соответствием ее содержания требованиям, установленным данной рабочей программой практики; индивидуальным заданием преддипломной практики. При проведении текущего контроля успеваемости могут использоваться методы анализа документов студентов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем практики от профильной организации.

### Паспорт фонда оценочных средств по преддипломной практике

| № | Этапы формирования (контролируемые этапы практики) | Наименование оценочного средства  | Код контролируемой компетенции (или ее части)   |
|---|--|---|---|
| 1 | Основной этап                                      | Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание. | УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-8; УК-11; ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-7 |
| 2 | Заключительный этап                                | Отчет о прохождении практики, характеристика  |   |
| 3 |  | Экзамен   |   |

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП ВО результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой по данной дисциплине.

### ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

| № | Наименование оценочного средства                             | Краткая характеристика оценочного средства  | Представление оценочного средства в ФОС                               |
|---|--|---|---|
| 1 | Собеседование  | Средство контроля, которое организовано как специальная беседа с обучающимся по вопросам, связанным с прохождением практики, и рассчитано на выяснение объема знаний обучающегося по программе практики.  | Перечень вопросов для контроля знаний по учебной практике             |
| 2 | Дневник  | Средство контроля выполнения обучающимися программы учебной практики. Представляет собой ежедневную запись выполненных работ и индивидуальных заданий   | Требования к структуре и содержанию дневника.                         |
| 3 | Отчет о прохождении практики                                 | Практическая научно–исследовательская работа. Представляет собой свод практических знаний полученных непосредственно на практике.   | Требования к структуре и содержанию отчета.                           |
| 4 | Характеристика   | Официальный документ, содержащий оценку деловых, личных и нравственных качеств, описание трудовой и общественной деятельности   | Требования к содержанию характеристики                                |
| 5 | Индивидуальные задания для проведения преддипломной практики | Регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения по изучению нормативных актов, определяющих правовое положение прокуратуры, судов, правовых департаментов, юридических отделов предприятий и организаций, особенности их деятельности. | Перечень индивидуальных заданий для проведения преддипломной практики |
| 6 | Проекты процессуальных документов                            | Проекты документов, которыми оформляются, фиксируются следственные и судебные действия и решения, а также обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела  | Требования к оформлению проектов процессуальных документов            |

Уровень освоения сформированности компетенций по программе преддипломной практики оценивается в форме оценки («отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом оценивания всех средств контроля.

**Примерные вопросы для собеседования при проведении текущего  
контроля успеваемости**

1. Какие цели прохождения преддипломной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?

2. Какова общая структура органа, где Вы проходили преддипломной практику?

3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась преддипломной практика?

4. Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили преддипломной практику.

5. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу преддипломной практики?

6. Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили преддипломной практику.

7. Какие знания, приобретенные в ВУиТ, Вам пригодились при прохождении преддипломной практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?

8. Какие права и обязанностями имеются у сотрудников организации, в которой проходила преддипломной практика?

9. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения производственной практики в ведомстве (органе)?

10. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?

11. С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?

12. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить?

13. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста?

14. Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

15. Поручали ли Вам подготовку проектов отдельных процессуальных документов, заключений, договоров и т.п.? С какими сложностями в подготовке процессуальных документов Вы столкнулись?

16. Принимали ли Вы участие в судебных заседаниях по гражданским делам?

17. Каков алгоритм действий по составлению искового заявления в суд?

18. Каковы особенности рассмотрения дел о возмещении вреда, причиненного здоровью?

19. Удалось ли вам сформировать перечень нормативных актов для написания ВКР?

20. Сложилось ли видение по структуре ВКР, с учетом применения судебной практики организации, где вы проходили преддипломную практику?



Примерный перечень вопросов не является исчерпывающим и может быть расширен председателем комиссии по промежуточной аттестации по итогам практики.

**Общие критерии оценки уровня подготовки студента при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы практики включают:**

- уровень освоения студентом теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием на практику;
- умения студента использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания практики;
- систематичность и ответственность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием практики, рабочим планом (графиком) практики;
- степень личного участия и самостоятельности студента в выполняемой исследовательской работе и работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации;
- корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых научных данных для подготовки ВКР.

Дифференциация критериев оценки уровня подготовки студента при проведении текущего контроля успеваемости при освоении программы практики представлена в таблице.

## Критерии оценки при проведении текущего контроля успеваемости при освоении программы практики

| Оценка  | Критерии оценки достижения планируемых результатов   |
|---------|--|
| Отлично | <p>Студент демонстрирует знания действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки; основы процесса консультирования физических и юридических лиц и правила работы с заявлениями физических и юридических лиц.</p> <p>Умеет выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику; умеет правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы.</p> <p>Владеет основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности. Последовательно, аргументировано излагает теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на практику.</p> <p>Демонстрирует на высоком уровне умения использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания практики. Прослеживается систематичность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием практики, рабочим графиком (планом) практики.</p> <p>Высокая степень личного участия и самостоятельности обучающегося в выполняемой исследовательской работе и работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.</p> |
| Хорошо  | <p>Студент демонстрирует знание основных норма действующего законодательства, правил анализа правовых норм и правильного их применения, основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки; основы процесса консультирования физических и юридических лиц и правила работы с заявлениями физических и юридических лиц.</p> <p>Умеет выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику; умеет правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы.</p> <p>Владеет основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности. Заключения и консультации требуют дополнительных пояснений.</p> <p>Студент знает теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на практику, допускает не более 3 ошибок при его изложении. Может продемонстрировать некоторые умения использования приобретенных теоретических знаний и практических навыков для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания практики. Допускает не более 3 ошибок при оформлении процессуальных документов.</p> <p>Представляет отдельные материалы, выполняемые в соответствии с</p>  |

| Оценка              | Критерии оценки достижения планируемых результатов   |
|---------------------|--|
|                     | <p>индивидуальным заданием практики.<br/>Принимает участие в решении отдельных вопросов в работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.</p>   |
| Удовлетворительно   | <p>Студент демонстрирует базовые знания действующего законодательства, основных правил анализа правовых норм и правильного их применения, некоторые принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки; знания основ процесса консультирования физических и юридических лиц и правила работы с заявлениями физических и юридических лиц. Недостаточно хорошо умеет выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику; умеет правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы. Плохо владеет основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности. Усвоил только основной теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на практику, допускает более 4 ошибок при его изложении. Допускает более 4 ошибок при оформлении процессуальных документов. Возникает необходимость существенной корректировки рабочего графика (плана) практики. Самостоятельно не участвует в решении вопросов в работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.</p> |
| Неудовлетворительно | <p>Студент не знает действующее законодательство, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки; основы процесса консультирования физических и юридических лиц и правила работы с заявлениями физических и юридических лиц.<br/>Не умеет выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику; умеет правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы. Студент не владеет основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности.<br/>Студент не справляется с индивидуальным заданием практики. Выполняет отдельные поручения, связанные с определенными для него в профильной организации производственными функциями.</p>   |

### **Описание показателей и критериев оценивания формируемых на данном этапе компетенций (промежуточная аттестация)**

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена. При проведении экзамена оцениваются достижения планируемых результатов при прохождении практики исходя из индивидуального задания практики в соответствии с компетенциями, заявленными в разделе 1 «Цели практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

Результаты освоения планируемых результатов при прохождении практики оцениваются студентами на разных уровнях:

- **пороговый уровень** дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

- **базовый уровень** позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

- **повышенный уровень** предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Оценка, полученная студентом во время проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики, фиксирует уровень сформированности компетенции на данном этапе ее освоения.

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Защита практики осуществляется в форме экзамена.

Студенты представляют отчет о прохождении практики, а также иные материалы, предусмотренные настоящей программой, индивидуальным заданием.

В процессе проведения экзамена руководитель практики от университета проверяет соответствие индивидуального задания и представленных материалов практики, оценивает качество отчета по практике (полноту в соответствии с требованиями к отчету по практике, аккуратность оформления), заслушивает студента о результатах проделанной им работы, знакомится с представленными отчетными материалами.

Обучающемуся могут быть заданы некоторые уточняющие вопросы, к примеру, касающиеся работ, выполненных им во время практики, по существу представленных документов, а также по проверке уровня его теоретической и практической подготовки.

#### **КРИТЕРИИ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОЦЕНКИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И СОБЕСЕДОВАНИЯ**

Итоговая оценка по программе преддипломной практики определяется комплексно с учетом оценивания всех средств контроля (собеседование, дневник, отчет о прохождении практики, характеристика, индивидуальные задания для проведения преддипломной практики, проекты процессуальных документов). При выставлении итоговой оценки принимается во внимание оценка результатов прохождения практики обучающимися руководителя практики от ВУиТ, занесенная в аттестационный лист. Оценка, занесенная в аттестационный лист каждого обучающегося свидетельствует об уровне освоения каждой компетенции («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Руководитель практики от ВУиТ заполняет аттестационный лист на основании представленных обучающимся отчетных документов и собеседования. Заполненный аттестационный лист сдается в деканат высшего образования ВУиТ.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 января 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.

3. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 898.

4. Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.

5. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1 // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992. № 8. Ст. 366.

6. Указ Президента РФ от 30 июня 1997 г. № 659 «Об утверждении Положения о классных чинах прокурорских работников РФ» // СЗ РФ. 1997. № 27. Ст. 3185.

7. Указ Президента РФ от 21 ноября 2012 г. № 1563 «О классных чинах прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации» // СЗ РФ. 2012. № 48. Ст. 6662.

8. Приказ Генерального прокурора № 45 от 30 января 2013 г. «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации» // Законность. 2013. № 4.

9. Белов, В. А. Гражданское право в 4 т. Том I. Общая часть. Введение в гражданское право : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Белов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 622 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 9785-534-08149-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: [https:// www.biblio-online.ru/bcode/431808](https://www.biblio-online.ru/bcode/431808)

10. Белов, В. А. Гражданское право в 4 т. Том III. Особенная часть. Абсолютные гражданско-правовые формы. В 2 кн. Книга 2. Права исключительные, личные и

наследственные + допматериал в ЭБС : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Белов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 443 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08148-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434344>

11. Белов, В. А. Гражданское право в 4 т. Том III. Особенная часть. Абсолютные гражданско-правовые формы. В 2 кн. Книга 1. Формы отношений принадлежности вещей : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Белов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 319 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03075-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434342>

12. Ивакин, В. Н. Гражданское право. Особенная часть : учебное пособие для вузов / В. Н. Ивакин. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 289 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-036671. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblioonline.ru/bcode/431077>

13. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 489 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10046-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblioonline.ru/bcode/451461>

14. Зенин, И. А. Гражданское право. Особенная часть : учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10048-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblioonline.ru/bcode/451462>

15. Гражданский процесс : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 446 с. — (Высшее образование). — ISBN 9785-534-12016-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/450539>

16. Винокуров, Ю. Е. Прокурорский надзор : учебник для вузов / Ю. Е. Винокуров, А. Ю. Винокуров ; под редакцией Ю. Е. Винокурова. — 15-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 556 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-12359-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/447398>

### Дополнительная литература:

17. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 1 : практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 347 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08635-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434150>

18. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 2 : практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 312 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08636-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434151>

19. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-03312-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/449739>

20. Решетникова, И. В. Доказывание в гражданском процессе : учебно-практическое пособие для вузов / И. В. Решетникова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 388 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11601-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/449775>

21. Участие прокурора в гражданском процессе : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Я. С. Гришина [и др.] ; под редакцией Я. С. Гришиной, Ю. В. Ефимовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 308 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-03027-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432864>



22. <http://www.consultant.ru> – «Консультат-Плюс» - общероссийская правовая сеть.
23. <http://www.lawportal.ru> – российский образовательный портал «Юридическая Россия».
24. <http://www.akdi.ru> – информационное агентство по экономике и праву
25. <http://www.legislature.ru> – общественный фонд развития парламентаризма.
26. <http://www.mvdiform.ru> – официальный сайт МВД России.
27. <http://www.supcourt.ru/> - Обзоры судебной практики по уголовным делам Верховного Суда РФ [Электронный ресурс]: Официальный сайт Верховного суда РФ.
28. <http://www.cdep.ru/include/stybl.css> - официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ.
29. <http://www.cdep.ru/include/stybl.css> - Судебная статистика [Электронный ресурс]: официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ.
30. <http://law.edu.ru/> - журнал «Правоведение».
31. <http://www.pravoteka.ru/> - юридические услуги (энциклопедия, библиотека юриста и др.).
32. <http://www.lawmix.ru/index.php> - актуальная правовая информация.
33. <http://www.kodeks.ru/> - законодательство, комментарии, консультация, судебная практика.
34. <http://www.nalog.ru/> - Федеральная налоговая служба РФ.
35. <http://law.edu.ru/> - федеральный правовой портал «Юридическая Россия».
36. <http://www.rg.ru/zakon.html> - Российская газета, все о законодательстве.
37. <https://biblio-online.ru/> - ЭБС «Юрайт»

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

- Microsoft Office;
- Microsoft Windows;
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- Справочная правовая система «Гарант».

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

| Наименование технического средства  | Количество | Где используется                     |
|---|------------|--------------------------------------|
| Мультимедийное оборудование аудиторий   | 2          | ауд.114, 116. (ул. Ленинградская 16) |
| Проектор переносной   | 1          | аудиторный фонд                      |
| Компьютерные классы с доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде ВУиТ | 2          | ауд.104, 112 (ул. Ленинградская 16)  |
| Аудиторный фонд для ведения лекционных и практических занятий   | 11         | (ул. Ленинградская 16)               |

## **12. СПИСОК ОСНОВНЫХ МЕСТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

| №  | учреждение   | адрес  |
|----|--|--|
| 1. | Юридическая клиника Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Волжский университет имени В.Н.Татищева» (институт) | Самарская область, г. Тольятти, ул. Ленинградская, д.16    |
| 2. | ООО «ИНПАЙП»<br>Договор № ДП-ЮО-001/2020 от 20.11.2020 г.<br>Срок действия договора: бессрочный.   | Самарская область, г.Тольятти, ул. Офицерская, 12А, 445044 |
| 3. | ООО «Компания информационных технологий»<br>Договор № ДП-ЮО-003/2020 от 20.11.2020 г.  | Самарская область, г.Тольятти, ул. Юбилейная, 40, 445057   |

| №   | учреждение  | адрес   |
|-----|---|---|
|     | Срок действия договора: бессрочный.   |   |
| 4.  | Прокуратура Ставропольского района Самарской области<br>Договор № ДП-ЮО-004/2020 от 20.11.2020 г.<br>Срок действия договора: бессрочный.                  | Самарская область, г.Тольятти, ул. Мира, 33, 445028             |
| 5   | Судебный участок №59 судебного района г. Жигулевска Самарской области<br>Договор № ДП-ЮО-005/2020 от 20.11.2020 г.<br>Срок действия договора: бессрочный. | Самарская область, г.Жигулевск, ул. Гидростроителей, 10, 445351 |
| 6.  | ООО «ДМ-Групп»<br>Договор № ДП-ЮО-006/2020 от 23.11.2020 г.<br>Срок действия договора: бессрочный.  | Самарская область, г.Тольятти, ул. Автостроителей, 53А, 445056  |
| 7.  | ООО «ЭнергоТехСервис»<br>Договор № ДП-ЮО-007/2020 от 23.11.2020 г.<br>Срок действия договора: бессрочный.   | Самарская область, г.Жигулевск, ул. Гидростроителей, 10, 445351 |
| 8   | ООО «ДиоДИК»<br>Договор № ДП-ЮО-008/2020 от 26.11.2020 г.<br>Срок действия договора: бессрочный.  | Самарская область, г.Тольятти, ул. Тополиная, 38-56, 445030     |
| 9   | Коллегия адвокатов «Контакт»<br>Договор № ДП-ЮО-009/2020 от 26.11.2020 г.<br>Срок действия договора: бессрочный.  | Самарская область, г.Тольятти, ул. Карла Маркса, 28, 445013     |
| 10. | ООО «АльпЛайн»<br>Договор № ДП-ЮО-010/2020 от 26.11.2020 г.<br>Срок действия договора: бессрочный.  | Самарская область, г.Тольятти, ул. Никонова, 43В-7, 445015      |

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Протокол оценки уровня сформированности компетенций при  
прохождении производственной (преддипломной) практики по  
направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция «Гражданско-  
правовой профиль»

Ф.И.О. студента, группа, название отделения,

| Код компетенции           | Содержание компетенции   | Уровни сформированности компетенций |         |            | Компетенции не сформированы |
|---------------------------|--|-------------------------------------|---------|------------|-----------------------------|
|                           |  | Пороговый                           | Базовый | Повышенный |                             |
| Универсальные компетенции |  |                                     |         |            |                             |
| УК-1.                     | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач   |                                     |         |            |                             |
| УК-2                      | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |                                     |         |            |                             |
| УК-3.                     | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде  |                                     |         |            |                             |

| Код компетенции                  | Содержание компетенции   | Уровни сформированности компетенций |         |            | Компетенции не сформированы |
|----------------------------------|--|-------------------------------------|---------|------------|-----------------------------|
|                                  |  | Пороговый                           | Базовый | Повышенный |                             |
| УК-5                             | Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах   |                                     |         |            |                             |
| 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 |                                     |         |            |                             |
| УК-11.                           | Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению   |                                     |         |            |                             |
| Общепрофессиональные компетенции |  |                                     |         |            |                             |
| ОПК-2                            | Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности   |                                     |         |            |                             |

| Код компетенции | Содержание компетенции   | Уровни сформированности компетенций |         |            | Компетенции не сформированы |
|-----------------|--|-------------------------------------|---------|------------|-----------------------------|
|                 |  | Пороговый                           | Базовый | Повышенный |                             |
| ОПК-5.          | Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики  |                                     |         |            |                             |
| ОПК-7           | Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов 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 |                                     |         |            |                             |

| Код компетенции              | Содержание компетенции   | Уровни сформированности компетенций |         |            | Компетенции не сформированы |
|------------------------------|--|-------------------------------------|---------|------------|-----------------------------|
|                              |  | Пороговый                           | Базовый | Повышенный |                             |
| ОПК-9                        | Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности  |                                     |         |            |                             |
| Профессиональные компетенции |  |                                     |         |            |                             |
| ПК-1                         | Способен отслеживать соблюдение законности в деятельности организации и защиту ее правовых интересов, осуществлять совместную подготовку и правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, участвовать в рабочей группе по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства |                                     |         |            |                             |
| ПК-2                         | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из   |                                     |         |            |                             |

| Код компетенции | Содержание компетенции   | Уровни сформированности компетенций |         |            | Компетенции не сформированы |
|-----------------|--|-------------------------------------|---------|------------|-----------------------------|
|                 |  | Пороговый                           | Базовый | Повышенный |                             |
|                 | действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений  |                                     |         |            |                             |
| ПК-3            | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде  |                                     |         |            |                             |
| ПК-7            | Способен повышать свою квалификацию, следить за изменениями законодательства, поддерживать необходимый уровень знаний и практических навыков в сфере профессиональной деятельности |                                     |         |            |                             |

Руководитель практики

от университета

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Н.ТАТИЩЕВА» (ИНСТИТУТ)**

Факультет высшего образования

Отделение - юридическое

Направление подготовки – юриспруденция

Кафедра международного, гражданского права и процесса

**ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

обучающейся 2 курса

группы ЮБг-2101

Ивановой Ирины Александровны

**Руководитель:** к.ю.н.

Галеева Гульчачак Рамиловна

Дата защиты: \_\_\_\_\_

Оценка: \_\_\_\_\_

**Приложение 3**

**Рабочий график (план) проведения практики**

ОАНО ВО «ВУиТ»

(наименование образовательной организации)

Факультет высшего образования, юридическое отделение

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ

Декан ФВО

\_\_\_\_\_ / Г.Р.Галеева/  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**  
**Общие сведения**

|   |   |
|---|---|
| ФИО обучающегося  |   |
| Курс  |   |
| Форма обучения  |   |
| Направление подготовки / специальность / профессия            | 40.03.01 Юриспруденция  |
| Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение) | Кафедра «Международное, гражданское право и процесс»  |
| Группа  |   |
| Вид практики  | Учебная/производственная  |
| Тип практики  | Учебная ознакомительная/ Производственная<br>правоприменительная/ Производственная<br>преддипломная |
| Способ проведения практики                                    | Стационарная/ выездная  |
| Форма проведения практики                                     | Непрерывно  |
| Место прохождения практики                                    |   |
| Период прохождения практики                                   | с « ___ » _____ 20__ г. по<br>« ___ » _____ 20__ г.   |

|  |  |
|--|--|
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) |  |
|--|--|

### Планируемые работы

| № п/п | Содержание работы   | Срок выполнения                        | Отметка о выполнении |
|-------|---|--|----------------------|
| 1.    | Оформление документов по прохождению практики   | до начала практики                     |                      |
| 2.    | Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ | до начала практики                     |                      |
| 3.    | Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности,   | в первый день практики                 |                      |
|       | оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).  |  |                      |
| 4.    | Выполнение индивидуального задания практики   | в период практики                      |                      |
| 5.    | Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам   | в период практики                      |                      |
| 6.    | Подготовка отчета по практике   | за два дня до промежуточной аттестации |                      |
| 7.    | Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики   | за два дня до промежуточной аттестации |                      |
| 8.    | Промежуточная аттестация по практике  | в последний день практики              |                      |

Рабочий график (план) составил: руководитель практики  
от образовательной организации

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации): руководитель  
практики от профильной организации

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен: обучающийся

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## Индивидуальное задание на практику

ОАНО ВО «ВУиТ»

(наименование образовательной организации)

Факультет высшего образования, юридическое отделение

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ

Декан ФВО

/ Г.Р.Галеева/

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

## Общие сведения

|  |   |
|--|---|
| ФИО обучающегося   |   |
| Курс   |   |
| Форма обучения   |   |
| Направление подготовки / профиль/<br>профессия                   | 40.05.01 Юриспруденция  |
| Наименование структурного<br>подразделения (кафедра / отделение) | Кафедра «Международное, гражданское право и процесс»  |
| Группа   |   |
| Вид практики   | Учебная/производственная  |
| Тип практики   | Учебная ознакомительная/ Производственная<br>правоприменительная/ Производственная<br>преддипломная |
| Способ проведения практики                                       | Стационарная/выездная   |
| Форма проведения практики  | Непрерывно  |
| Место прохождения практики                                       |   |
| Период прохождения практики                                      | с « ___ » _____ 20__ г. по<br>« ___ » _____ 20__ г.   |





## ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося \_\_ курса группы по  
направлению подготовки  
40.03.01 Юриспруденция  
Юридического отделения  
Факультета высшего образования  
ОАНО ВО «Волжский университет  
имени В.Н. Татищева»

Петрова Александра Ивановича

Петров А.И. проходил преддипломную практику в

---

(наименование организации/ведомства)

под руководством \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, звание)

в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ года.

За время прохождения практики Петров А.И. в полной мере достиг цели практики – получил профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, сформировал навыки, необходимые для выполнения работы, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

Петров А.И. изучил нормативно-правовые документы (указать какие именно), регулирующие организацию работы, ознакомился со структурой

---

(наименование организации/ведомства)

организации, а также с целью деятельности, принципом распределения обязанностей и полномочий между сотрудниками.

За время прохождения практики в

---

(наименование организации/ведомства)

Иванов И.И. зарекомендовал себя исключительно с положительной стороны, добросовестно отнесся к прохождению практики, проявил ответственность, внимательность, дисциплинированность и серьезность. Выполнял все поручения руководителя. Пропусков за время практики не имел и подчинялся правилам внутреннего трудового распорядка. В общении с сотрудниками организации был вежлив и корректен.

Программу преддипломной практики выполнил в полном объеме, достиг планируемых результатов практики: сформировал профессиональные

компетенции для решения профессиональных задач в сфере нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной деятельности.

Руководитель практики  
от профильной организации  
(должность, звание)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись, печать)