

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Якушин Владимир Андреевич  
Должность: ректор, д.ю.н., профессор  
Дата подписания: 11.05.2022 15:32:03  
Уникальный программный ключ:  
a5427c2559e1ff4b007ed9b1994671e27055e0dc

**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.02(П) Производственная практика. Правоприменительная практика**

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

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Тольятти 2022г.

## Оглавление

<b>1. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА...</b>	<b>2</b>
1.1. Общие требования к организации производственной (правоприменительной) практике.....	2
<b>2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>7</b>
<b>3. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>10</b>
<b>4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>16</b>
<b>5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>25</b>
<b>6. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....</b>	<b>32</b>
<b>7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>34</b>
<b>8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ .....</b>	<b>35</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>57</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....</b>	<b>61</b>
<b>11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА.....</b>	<b>61</b>
<b>12. СПИСОК ОСНОВНЫХ МЕСТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>62</b>
<b>Приложение 1 .....</b>	<b>63</b>
<b>Приложение 2 .....</b>	<b>66</b>
<b>Приложение 3 .....</b>	<b>67</b>
<b>Приложение 4 .....</b>	<b>69</b>
<b>Приложение 5 .....</b>	<b>72</b>

# 1. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

## 1.1. Общие требования к организации производственной (правоприменительной) практике

Производственная (правоприменительная) практика обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) «Гражданско- правовой профиль» (далее – производственная практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования и одним из важнейших элементов учебного процесса, 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 практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется университетом, в том числе, на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по профилю образовательной программы (далее - профильная организация).

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

### *Вид практики*

– производственная практика.

### *Тип учебной практики*

– правоприменительная.

### *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.о. Тольятти.

Выездной является практика, которая проводится вне г.о. 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 может проводиться 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 формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11);

*общепрофессиональными компетенциями (ОПК):*

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

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

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Период прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком.

#### **Цели и задачи производственной практики**

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

*Основными целями производственной практики являются:*

- практическое применение теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, обеспечивающих профессиональную подготовку;
- ознакомление с организационной структурой различных организаций, органов, учреждений и системой их управления;
- комплексное формирование универсальных и общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающегося;

- приобретение практических навыков самостоятельного решения задач;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- привитие практических навыков студентам в принятии решений;
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- овладение необходимыми навыками и умениями по избранной направленности;
- расширение представлений о будущей профессиональной деятельности, повышение информационно-коммуникативного уровня выпускника, обучение элементам наблюдательности и общения.

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

*Задачами производственной практики являются:*

- формирование у обучающихся понимания сущности и социальной значимости профессии юриста; расширение представлений о будущей профессиональной деятельности, повышение информационно-коммуникативного уровня выпускника, обучение элементам наблюдательности и общения;
- подготовка обучающихся к изучению профильных дисциплин;
- выработка профессиональных умений, навыков;
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- приобретение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, навыков сбора и анализа материалов, необходимых для дальнейшего обучения;

- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;

- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения на основе права;

- профессиональная ориентация обучающихся;

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 Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011 (ред. от 26.11.2020), производственная практика входит в Блок «Практики», который относится к обязательной части программы, является обязательным и представляет собой



вид учебных занятий, непосредственно направленных на получение профессиональных умений и навыков обучающимися. Прохождение производственной практики необходимо для последующего изучения обучающимися профильных учебных дисциплин, а также для прохождения производственной (преддипломной) практики.

Код компетенции	Наименование компетенции, формируемой в рамках освоения дисциплины	Предшествующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию	Последующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию
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-11	способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Уголовное право. Общая часть, 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-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

Код компетенции	Наименование компетенции, формируемой в рамках освоения дисциплины	Предшествующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию	Последующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию
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 информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	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	
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-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,	Уголовное право. Особенная часть	Наследственное право, Нотариат и адвокатура

Код компетенции	Наименование компетенции, формируемой в рамках освоения дисциплины	Предшествующие формирующие компетенцию дисциплины, указанную	Последующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию
	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-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**

Производственная практика направлена на приобретение практического опыта по видам деятельности, реализуемым основной профессиональной образовательной программой направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) «Гражданско- правовой профиль»:

- нормотворческий;
- правоприменительный;
- правоохранительный.

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

Перечень планируемых результатов обучения по производственной практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) «Гражданско- правовой профиль», представлен в таблице:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<b>УК-1.1</b> Знает метод критического анализа, системного подхода для решения поставленных задач и способы обоснования решения (индукция, дедукция, по аналогии) проблемной ситуации <b>УК-1.2</b> Умеет применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников <b>УК-1.3</b> Владеет методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода 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,	<b>УК-2.1.</b> Знает виды ресурсов и ограничений для реализации проекта; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность <b>УК-2.2.</b> Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
имеющихся ресурсов и ограничений	документацию в сфере профессиональной деятельности. <b>УК-2.3.</b> Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>УК-3.1</b> Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии <b>УК-3.2</b> Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. <b>УК-3.3</b> Владеет простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде, навыками реализации своей роли в команде и презентации результатов собственной и командной работы
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<b>УК-5.1.</b> Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте <b>УК-5.2.</b> Понимает и воспринимает разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах <b>УК-5.3.</b> 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-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<b>УК-11.1</b> Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней. <b>УК-11.2</b> 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. <b>УК-11.3</b> Владеет навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.
ОПК-5. Способен логически верно,	<b>ОПК-5.1</b> Знает нормы современного русского языка, профессиональную

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	<p>юридическую лексику, базовые категории юридической риторики, законы и правила аргументации.</p> <p><b>ОПК-5.2</b> Умеет анализировать систему юридических документов, самостоятельно разрабатывать юридические документы, оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.</p> <p><b>ОПК-5.3</b> Владеет навыками устной и письменной речи, использования юридической лексики, правил и законов аргументации, приемами доказательства и опровержения.</p>
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	<p><b>ОПК-7.1</b> 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><b>ОПК-7.2</b> 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><b>ОПК-7.3</b> 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, предотвращения профессионально-нравственной деформации и её преодоления, разрешения конфликта интересов.</p>
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	<p><b>ОПК-8.1</b> Знает систему методов, способов и средств поиска, получения, хранения, переработки юридически значимой информации, особенности работы с правовыми системами, основные информационно-коммуникативные технологии, применяемые для решения задач профессиональной деятельности, правовые основы информационной безопасности.</p> <p><b>ОПК-8.2</b> Умеет успешно осуществлять выбор информационных технологий для решения профессиональных задач в области права, работать с информацией, учитывать основные требования информационной безопасности при решении профессиональных задач.</p> <p><b>ОПК-8.3</b> Владеет навыками успешного и систематического решения задач профессиональной деятельности на основе использования информационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности.</p>
ОПК-9. Способен	<b>ОПК-9.1</b>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
<p>понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знает принципы работы современных информационных технологий  <b>ОПК-9.2</b>  Умеет определять взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности  <b>ОПК-9.3</b>  Владеет навыками применения информационных технологий в сфере информационного сопровождения профессиональной деятельности</p>
<p>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 мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины</p>	<p><b>ПК-2.1</b>  Знает особенности анализа и обобщения результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, составления и толкования гражданско-правовых договоров; основные положения законодательства о договорном регулировании гражданских правоотношений; признаки и формы коррупционного поведения при составлении гражданско-правовых договоров; 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  <b>ПК-2.2</b>  Умеет выполнять работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел; добросовестно исполнять профессиональные обязанности при составлении гражданско-правовых договоров; осуществлять выбор нормы права, толковать и применять нормы при составлении гражданско-правовых договоров; определять признаки коррупционного поведения в сфере договорного регулирования гражданско-правовых отношений; 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  <b>ПК-2.3.</b>  Владеет навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей при составлении гражданско-правовых договоров; навыками поиска и применения нормативных правовых актов, 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</p>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
<p>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 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</p>	<p><b>ПК-3.1</b>  Знает роль и значение профессиональной юридической деятельности, профессионального правосознания, профессиональные качества юриста; составы правонарушений в соответствующей сфере; способы выявления, пресечения, раскрытия и 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><b>ПК-3.2.</b>  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 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><b>ПК-3.3.</b>  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 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>



Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
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	<p><b>ПК-7.1</b> Знает изменения законодательства, имеет практические навыки в сфере профессиональной деятельности; требования и положения Конституции РФ, касающиеся вопросов законности и правопорядка</p> <p><b>ПК-7.2</b> 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><b>ПК-7.3</b> Владеет знаниями и практическими навыками в сфере профессиональной деятельности; навыками подготовки юридических документов, выявления коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах, выявления и расследования преступлений и иных правонарушений.</p>

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная 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.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются ОАНО ВО «ВУиТ» в соответствии с требованиями ФГОС и учебного плана образовательной программы. Для руководства производственной 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 производственной 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 производственной 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 производственную 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 производственную 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 нахождение производственной практики каждому обучающемуся Участие в работе установочной конференции. Согласование индивидуального задания практики.	Собеседование с руководителем практики.  Текст индивидуального задания студента.

№	Этапы практики	Виды деятельности студента	Форма текущего контроля
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 «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.

В соответствии с требованиями, установленными в университете, формирование оценки обучающегося по практической подготовке осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена по прохождению практики.

#### 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 производственной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями, в том числе какие проекты документов составлялись. 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, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. 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 производственной 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. Подготовка проектов юридических документов.

4. Присутствие в судебных заседаниях.

Все компетенции, формируемые при прохождении практики, распределяются между видами работ, осуществляемыми при выполнении индивидуального задания производственной практики.

#### Примеры индивидуальных заданий для прохождения практики

№ 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: подготовки (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

#### 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 профильной 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.

16. Постановление об отказе в принятии заявления к производству.

17. Постановление о назначении судебного заседания.

18. Постановление о признании гражданским истцом.

19. Постановление о назначении судебной экспертизы.

20. Протокол ознакомления с заключением эксперта.

**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 10 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 ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При прохождении практик студентами используется материально-техническая база принимающей организации. При направлении студента на учебную 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 производственной 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 производственной 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 прошедшие практику направляются в профильную организацию для прохождения практики вторично в свободное от учебы время. Обучающимся, не явившимся на промежуточную аттестацию для защиты практики или получившим неудовлетворительную оценку по учебной практике необходимо ликвидировать академическую задолженность в период до одного года с момента ее образования.

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

Аттестация обучающихся на соответствие их персональным достижений поэтапным требованиям к освоению основной профессиональной образовательной программы по 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 производственной 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 производственной 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-11; ОПК-5; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; 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 производственной 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 учебной 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 производственной 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 производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?

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

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

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

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

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

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

8. Какие права и обязанностями имеются у сотрудников организации, в которой проходила производственная 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. Необходима ли корректировка индивидуального задания практики, рабочего графика (плана) проведения практики? По какой причине необходимо внести изменения?

Примерный перечень вопросов не является исчерпывающим и может быть расширен.

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

Оценка	Критерии оценки достижения планируемых результатов
--------	--

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 индивидуальным заданием практики.</p> <p>Принимает участие в решении отдельных вопросов в работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.</p>



Оценка	Критерии оценки достижения планируемых результатов
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. 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. 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. Во избежание разглашения следственной и иной охраняемой законом тайны в отчетных документах рекомендуется изменять фамилии и иные анкетные данные участников судопроизводства.

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 производственной практики определяется комплексно с учетом оценивания всех средств контроля (собеседование, дневник, отчет о прохождении практики, характеристика, индивидуальные задания для проведения производственной 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.

***Планируемые результаты обучения при прохождении практики,  
соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной  
программы***

<b>Наименование категории (группы)</b>	<b>Код и наименование компетенции выпускника</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
Системное и	УК-1. Способен	УК-1.1. Анализирует	Знает метод

Наименование категории (группы)	Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
критическое мышление	осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>задачу, выделяя ее базовые составляющие.</p> <p>УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи</p> <p>УК-1.3. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки, а также определяя практические последствия возможных решений</p>	критического анализа, системного подхода для решения поставленных задач и способы обоснования решения (индукция, дедукция, по аналогии) проблемной ситуации Умеет применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников Владеет методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; 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</p>	Знает виды ресурсов и ограничений для реализации проекта; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность  Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; профессиональной

Наименование категории (группы)	Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
		представляет результаты решения конкретной задачи проекта	деятельности. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией.
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. При реализации своей 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>	Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды Владеет простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде, навыками реализации своей роли в команде и презентации

Наименование категории (группы)	Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
			результатов собственной и командной работы
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 в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>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</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, этическом и философском контекстах</p> <p>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</p>
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</p>	<p>Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики и формирования нетерпимого</p>

Наименование категории (группы)	Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
		мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе	отношения к ней. 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. Владеет навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.

### ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

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
		ОПК-5.2. Использует юридическую лексику, правила и законы аргументации	юридической риторики, законы и правила аргументации Умеет анализировать систему юридических документов,
		ОПК-5.3. Анализирует систему юридических документов, самостоятельно разрабатывает юридические документы, оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности	самостоятельно разрабатывать юридические документы, оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности. Владеет навыками устной и письменной речи, использования

Наименование категории (группы)	Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
			юридической лексики, правил и законов аргументации, приемами доказательства и опровержения.
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>	Знает принципы этики юриста, профессиональные и морально-этические требования, предъявляемые к юристу, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, антикоррупционные стандарты поведения 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 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,



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 профессиональной

Наименование категории (группы)	Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
			<p>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>

### ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

<p>Осуществление право применения в соответствии с действующим законодательством</p>	<p>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</p>	<p>ПК-2.1 Анализирует результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, составления и толкования гражданско-правовых договоров, а также основные положения законодательства о договорном регулировании гражданских правоотношений; признаки и формы коррупционного</p>	<p>Знает особенности анализа и обобщения результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, составления и толкования гражданско-правовых договоров; основные положения законодательства о договорном регулировании гражданских правоотношений; признаки и формы</p>
--	--	---	--

Наименование категории (группы)	Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	<p>деятельности организации, участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины</p>	<p>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 мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины</p>	<p>коррупционного поведения при составлении гражданско-правовых договоров;</p> <p>теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в деятельности по составлению гражданско-правовых договоров;</p> <p>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 обязанности при составлении гражданско-правовых договоров;</p> <p>осуществлять выбор нормы права, толковать и применять нормы при составлении гражданско-правовых</p>

Наименование категории (группы)	Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
			<p>договоров;  определять признаки коррупционного поведения в сфере договорного регулирования гражданско-правовых отношений;  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  Владеет навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей при составлении гражданско-правовых договоров; навыками поиска и применения нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по составлению гражданско-правовых договоров; навыком выбора нормы права, толкования и применения норм при составлении гражданско-правовых договоров; навыком</p>

Наименование категории (группы)	Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
			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
обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства	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 сделках или финансовых операциях, которые осуществляются или могут быть осуществлены в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма, оказывать физическим и	<p>ПК-3.1 Разбирается в составах правонарушений в соответствующей сфере; способах выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений; особенностях, возникающих при выявлении, пресечении, раскрытии и 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</p>	Знает роль и значение профессиональной юридической деятельности, профессионального правосознания, профессиональные качества юриста; составы правонарушений в соответствующей сфере; способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений; особенности, возникающие при выявлении, пресечении, раскрытии и расследовании правонарушений в соответствующей сфере; состав правонарушений в соответствующей сфере причины и условия,

Наименование категории (группы)	Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	<p>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>обстоятельств совершения правонарушений</p> <hr/> <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>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 деятельность по предупреждению профилактики правонарушений; составлять квалифицированные юридические заключения на профессиональном уровне; оказывать физическим и юридическим лицам содействие в</p>

Наименование категории (группы)	Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
			<p>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;</p> <p>достаточным уровнем профессионального правосознания; навыками применения на практике имеющихся профессиональных знаний в области ответственности участников гражданского оборота; практическими навыками применения нормативных правовых актов и реализации норм гражданского права в ходе реализации частно-правовой деятельности;</p>

Наименование категории (группы)	Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
			<p>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>
<p>обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства</p>	<p>ПК-7 Способен повышать свою квалификацию, следить за изменениями законодательства, поддерживать необходимый уровень знаний и практических навыков в сфере профессиональной деятельности</p>	<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</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,</p>



Наименование категории (группы)	Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
		<p>профессиональной деятельности, с целью обеспечения правопорядка</p> <hr/> <p>ПК-7.3. Ориентируется в соответствующем законодательстве, квалифицированно толкует и применяет нормативные правовые акты, которые применяет в конкретных ситуациях</p>	<p>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 постановления и методические рекомендации</p> <p>Владеет знаниями и практическими навыками в сфере профессиональной деятельности; навыками подготовки юридических документов, выявления коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах, выявления и расследования преступлений и иных правонарушений</p>

## **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)

Наименование технического средства	Количество	Где используется
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» Договор № ДП-ЮО-001/2021 от 14.04.2021 г. Срок действия договора: бессрочный.	Самарская область, г.Тольятти, ул. Офицерская, 12А, 445044
3.	ООО «Компания информационных технологий» Договор № ДП-ЮО-003/2021 от 20.04.2021 г. Срок действия договора: бессрочный.	Самарская область, г.Тольятти, ул. Юбилейная, 40, 445057
4.	Прокуратура Ставропольского района Самарской области Договор № ДП-ЮО-004/2021 от 20.04.2021 г. Срок действия договора: бессрочный.	Самарская область, г.Тольятти, ул. Мира, 33, 445028
5	Судебный участок №59 судебного района г. Жигулевска Самарской области Договор № ДП-ЮО-005/2021 от 20.04.2021 г. Срок действия договора: бессрочный.	Самарская область, г.Жигулевск, ул. Гидростроителей, 10, 445351
6.	ООО «ДМ-Групп» Договор № ДП-ЮО-006/2021 от 23.04.2021 г. Срок действия договора: бессрочный.	Самарская область, г.Тольятти, ул. Автостроителей, 53А, 445056
7.	ООО «ЭнергоТехСервис» Договор № ДП-ЮО-007/2021 от 23.04.2021 г. Срок действия договора: бессрочный.	Самарская область, г.Жигулевск, ул. Гидростроителей, 10, 445351
8	ООО «ДиоДИК» Договор № ДП-ЮО-008/2021 от 26.04.2021 г. Срок действия договора: бессрочный.	Самарская область, г.Тольятти, ул. Тополиная, 38-56, 445030
9	Коллегия адвокатов «Контакт» Договор № ДП-ЮО-009/2021 от 26.04.2021 г. Срок действия договора: бессрочный.	Самарская область, г.Тольятти, ул. Карла Маркса, 28, 445013
10.	ООО «АльпЛайн» Договор № ДП-ЮО-010/2021 от 26.04.2021 г. Срок действия договора: бессрочный.	Самарская область, г.Тольятти, ул. Никонова, 43В-7, 445015

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

уровня сформированности компетенций при прохождении  
 производственной (правоприменительной) 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-3.	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах				
УК-11.	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению				
Общепрофессиональные компетенции					
ОПК-5.	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики				



Код компетенции	Содержание компетенции	Уровни сформированности компетенций			Компетенции не сформированы
		Пороговый	Базовый	Повышенный	
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				
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности				
Профессиональные компетенции					
ПК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений				
ПК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				

Код компетенции	Содержание компетенции	Уровни сформированности компетенций			Компетенции не сформированы
		Пороговый	Базовый	Повышенный	
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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ)**

обучающейся 2 курса

группы Ю-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 / профиль / 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 правоприменительная/ Производственная преддипломная
Способ проведения практики	Стационарная/ выездная
Форма проведения практики	Непрерывно
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 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/ профессия	40.05.01 Юриспруденция
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	Кафедра «Международное, гражданское право и процесс»
Группа	
Вид практики	Учебная/производственная
Тип практики	Учебная ознакомительная/ Производственная правоприменительная/ Производственная преддипломная
Способ проведения практики	Стационарная/выездная
Форма проведения практики	Непрерывно
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Задание на практику 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)

Задание на практику принял: обучающийся «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)



**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 производственную 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 производственной 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)