

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
ФИО: Косенок Сергей Михайлович "Сургутский государственный университет"
Должность: ректор
Дата подписания: 17.06.2026 11:27:42
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

11 июня 2026 г., протокол УМС №5

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Производственная практика, преддипломная практика

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Частного и предпринимательского права**
Учебный план б400301-ЮрЧастПредп-26-1.plx
40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): Юрист частного и предпринимательского права

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216
в том числе:
аудиторные занятия 0
самостоятельная работа 216

Виды контроля в семестрах:
зачет 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Сам. работа	216	216	21	216
Итого	216	216	21	216

Программу составил(и):

Доцент, Усольцева Н.А.

Рабочая программа дисциплины

Производственная практика, преддипломная практика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Юрист частного и предпринимательского права

утвержденного учебно-методическим советом вуза от 11.06.2026 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Частного и предпринимательского права

Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Н.Н. Жадобина

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цели: оформление общих и профессиональных компетенций, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка и выполнение выпускной квалификационной работы.
1.2	закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, навыков и умений, полученных в ходе предшествующего освоения блоков вопросов, связанных с дисциплинами профиля,
1.3	сбор и обобщение практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы;
1.4	получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в правовой сфере;
1.5	становление и развитие профессиональной компетентности, формирования профессионально значимых качеств личности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.О.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Теория государства и права
2.1.2	Гражданское право
2.1.3	Конституционное право
2.1.4	Административное право
2.1.5	Уголовное право
2.1.6	Семейное право
2.1.7	Страхование в предпринимательской деятельности
2.1.8	Финансовое право
2.1.9	Предпринимательское право
2.1.10	Трудовое право
2.1.11	Право социального обеспечения
2.1.12	Жилищное право
2.1.13	Правовое регулирование банкротства
2.1.14	Правовое обеспечение цифровой экономики
2.1.15	Экологическое право
2.1.16	Гражданский процесс
2.1.17	Арбитражный процесс
2.1.18	Производственная практика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Государственная итоговая аттестация
2.2.2	Выпускная квалификационная работа

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-3.1: Определяет правовые риски в рамках поставленной профессиональной задачи	
ПК-3.2: Подготавливает письменные заключения или консультации по правовым вопросам	
ПК-3.3: Проверяет договоры и иные документы на соответствие требованиям законодательства, законным интересам сторон	
ПК-3.4: Подготавливает обзор и анализ законодательства, судебной практики по заданной тематике	
ПК-2.1: Осуществляет коммуникацию и кооперацию в частной и предпринимательской среде при применении норм права	
ПК-2.2: Реализует нормы права в профессиональной деятельности в сфере частного права и предпринимательской деятельности	
ПК-2.3: Предоставляет юридические заключения или консультации с использованием цифровых технологий и открытых ресурсов	
ПК-2.4: Защищает интересы и права участников гражданского оборота в сфере частного права и предпринимательской деятельности	

ПК-1.1: Определяет перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации
ПК-1.2: Подготавливает план действий, направленных на решение поставленной профессиональной задачи
ПК-1.3: Составляет правовые документы, оформляющие отношения сторон в гражданском обороте
ПК-1.4: Взаимодействует от имени юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти
ПК-1.5: Защищает права и законные интересы участников гражданского оборота
ОПК-6.3: Формулирует содержание юридического документа для решения профессиональной задачи
ОПК-6.4: Составляет юридические документы в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач
ПК-4.1: Способен использовать цифровые технологии и инструменты работы с информацией с целью удовлетворения личных, образовательных и профессиональных потребностей

ПК-4.2: Способен ставить задачи и разрабатывать алгоритмы решения с использованием инструментов программирования

ПК-4.3: Способен использовать математические методы и модели для решения профессиональных задач и разработки новых подходов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	требования к форме и (или) процедуре составления юридических документов;
3.1.2	понятие и виды источников права, понятие системы права;
3.1.3	формы, виды, содержание правовых документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте;
3.1.4	принципы организации и деятельности судебных и иных органов государственной власти и местного самоуправления в РФ, виды юрисдикционных органов, взаимодействие органов государственной власти;
3.1.5	правовые основы представительских отношений;
3.1.6	стандарты надлежащего поведения субъектов правоотношений, закрепленные в качестве запретов и предписаний в законодательстве РФ;
3.1.7	формы, порядок и способы защиты прав участников гражданского оборота, наиболее эффективный механизм защиты;
3.1.8	механизм коммуникационного взаимодействия и кооперации в цифровой среде при применении норм права;
3.1.9	нормативную основу и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в сфере цифровой экономики;
3.1.10	правовое регулирование отношений в соответствующей сфере консультационной, деятельности, тенденции его развития, соответствующее отраслевое законодательство, механизмы функционирования межотраслевых институтов;
3.1.11	цифровые технологии и открытые ресурсы, необходимые для осуществления письменного и устного консультирования и предоставления юридических заключений;
3.1.12	методику получения, хранения, переработки информации, соблюдения основных требований информационной безопасности;
3.1.13	алгоритмы решения поставленных задач с использованием инструментов программирования; особенности регулирования частноправовых и предпринимательских отношений.
3.2	Уметь:
3.2.1	формулировать содержание юридического документа для решения профессиональной задачи;
3.2.2	составлять юридические документы в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач;
3.2.3	определять перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации;
3.2.4	осуществлять подготовку плана действий, направленных на решение поставленной профессиональной задачи;
3.2.5	составлять правовые документы, оформляющие отношения сторон в гражданском обороте;
3.2.6	взаимодействовать от имени юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти;
3.2.7	защищать права и законные интересы участников гражданского оборота в рамках юрисдикционных и неюрисдикционных органов;
3.2.8	осуществлять коммуникацию и кооперацию в цифровой среде при применении норм права;
3.2.9	реализовывать нормы права в профессиональной деятельности в сфере цифровой экономики;
3.2.10	предоставлять юридические заключения или консультации с использованием цифровых технологий и открытых ресурсов;
3.2.11	защищать интересы и права участников гражданского оборота в сфере цифровой экономики;
3.2.12	использовать цифровые технологии и программные средства работы с информацией с целью удовлетворения личных, образовательных и профессиональных потребностей; учитывать особенности регулирования частноправовых и предпринимательских отношений.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка, охране труда. Организация практики.					
1.1	Выбор места прохождения практики, направление на практику, собеседование с руководителем практики от Университета, получение необходимых документов, изучение программы прохождения практики, составление индивидуального плана прохождения практики /Ср/	8	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ОПК-6.3 ОПК-6.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Собеседование
	Раздел 2. Основной этап. Прохождение практики.					
2.1	Прохождение практики в профильной организации согласно рабочего графика (плана) проведения практики и выполнение индивидуального задания (сбор материала в целях последующей подготовки ВКР). /Ср/	8	200	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ОПК-6.3 ОПК-6.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Наблюдение
	Раздел 3. Отчетный этап. Подготовка отчетных документов по практике. Итоговый контроль - защита отчетов.					
3.1	Анализ и обобщение результатов прохождения практики, составление отчета по итогам практики, защита отчета. /Ср/	8	10	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ОПК-6.3 ОПК-6.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Защита отчета

3.2	/Зачёт/	8	0	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ОПК-6.3 ОПК-6.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Защита отчета
-----	---------	---	---	---	---	---------------

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Сорокотягин И. Н., Маслеев А. Г.	Профессиональная этика юриста: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2024, Электронный ресурс	1
Л1.2	Немытина М. В., Графшонкина А. А., Зеленский П. А., Зинковский С. Б., Зюкина З. С., Ивановская Н. В., Новикова Н. П., Протопопова О. В., Чухвичев Д. В.	Профессиональные навыки юриста: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2024, Электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Новоселова Л.А.	Права на товарный знак: Монография	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2023, Электронный ресурс	1
Л2.2	Боголюбов С.А., Болтанова Е.С., Бринчук М.М., Кичигин Н.В.	Правовое регулирование возмещения экологического вреда: Практическое пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022, Электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.3	Остроушко А.В., Симаева Е.П., Шайдуллина В.К., Демченко Т.С., Венгеровский Е.Л., Ефимова Н.А., Григорьева А.А., Ломаник Д.О., Островский И.Д., Прямов И.Д., Чакыр Д.Х., Яковлева В.В., Ручкина Г.Ф., Березин М.Ю., Демченко М.В.	Внедрение и практическое применение современных финансовых технологий: законодательное регулирование: Монография	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2024, Электронный ресурс	1
Л2.4	Ручкина Г. Ф., Баранов В. А., Березин М. Ю., Васильева О. Н., Григорович Е. В., Дахненко С. С., Демченко М. В., Райлян А. И., Ромашкова И. И., Сарнакова А. В.	Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2024, Электронный ресурс	1
Л2.5	Афанасьев И. В., Ручкина Г. Ф.	Актуальные проблемы вещного права: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2024, Электронный ресурс	1
Л2.6	Воробьева О. В.	Составление договора: техника и приемы: -	Москва: Юрайт, 2024, Электронный ресурс	1
Л2.7	Захарина М. М.	Юридическое письмо в практике судебного адвоката: -	Москва: Юрайт, 2024, Электронный ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Жадобина Н. Н., Власюк Е. И.	Подготовка и оформление выпускной квалификационной работы: методические рекомендации по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2022, Электронный ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Конституционный суд Российской Федерации - Электронный ресурс
Э2	Верховный Суд Российской Федерации - Электронный ресурс
Э3	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - Электронный ресурс
Э4	Федеральная антимонопольная служба - Электронный ресурс
Э5	Федеральная налоговая служба - Электронный ресурс
Э6	Официальная Россия - Электронный ресурс
Э7	Электронное правосудие - Электронный ресурс
Э8	ГАС РФ «Правосудие» - Электронный ресурс

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Пакет прикладных программ Microsoft Office
---------	--

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	http://garant.ru - Информационно-правовой портал «Гарант»
6.3.2.2	http://consultant.ru - Справочные правовые системы «КонсультантПлюс»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Материально-техническое обеспечение осуществляется базами практики, помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности. Для проведения производственной, правоприменительной практики необходимо помещение, оснащённое рабочим местом; компьютером, имеющим доступ к справочно-правовым, информационно-правовым системам, а также иным оборудованием для работы с юридическими документами.
-----	---

Производственная практика, преддипломная практика

Квалификация выпускника	бакалавр
Направление подготовки	40.03.01
	Юриспруденция
Направленность (профиль)	Юрист частного и предпринимательского права
Форма обучения	Очная
Кафедра- разработчик	Частного и предпринимательского права
Выпускающая кафедра	Частного и предпринимательского права

1. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Семестр/курс	Место проведения, объект
8 и 4	Администрация города Сургута, Администрация Сургутского района, Коллегия адвокатов «Де юсте», г. Сургут, АО «Россети Тюмень» г. Сургут, ИФНС России по ХМАО-Югре, г. Сургут, ООО «Стройфинанс» г. Сургут, ПАО «Сбербанк России» Сургутское отделение № 5940, Сургутский городской суд ХМАО-Югры, Сургутский районный суд ХМАО-Югры, Юридическая клиника СурГУ и другие профильные организации.

2. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Стационарная, выездная.

3. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Практика реализуется – непрерывно.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе ОПОП ВО, адаптированных при необходимости для обучения указанных лиц.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Виды деятельности обязательные для выполнения практики корректируются с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

Прохождение практики лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, в отдельных группах, индивидуально.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Производственная практика, преддипломная практика

Квалификация выпускника	бакалавр
Направление подготовки	40.03.01
	Юриспруденция
Направленность (профиль)	Юрист частного и предпринимательского права
Форма обучения	Очная
Кафедра- разработчик	Частного и предпринимательского права
Выпускающая кафедра	Частного и предпринимательского права

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы практики

Содержание производственной практики, преддипломной практики определяется настоящей рабочей программой практики, конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики от Университета, а также поручениями и заданиями руководителя практики от профильной организации. Поскольку производственная практика, преддипломная ориентирована на подготовку выпускной квалификационной работы, то задания в целом predeterminedены темой выпускной квалификационной работы и направлены на ее практическую разработку.

Далее приводится примерное содержание заданий для прохождения практики в различных органах и организациях. Оно связано с изучением состояния нормативно-правовой основы изучаемой сферы общественных отношений, правоприменительной практики, а также с подготовкой предложений по совершенствованию нормативной базы в конкретной сфере правоотношений, выявлению пробелов и коллизий в правовом регулировании, формулированию предложений по совершенствованию законодательства.

Примерные типовые задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, сформировавшихся по результатам прохождения производственной практики, преддипломной практики

Задание 1. Практика в юридических управлениях (службах, отделах) организаций

В период прохождения практики обучающийся должен:

- изучить нормативную базу деятельности организации в целом и юридического управления, в частности (цели и задачи деятельности, структура, штаты, функции и т. п.);
- уяснить порядок взаимодействия юридического управления с другими структурными подразделениями организации по вопросам, связанным с деятельностью по осуществлению защиты имущественных и иных интересов организации, правовыми средствами (например, бухгалтерия, планово-экономический отдел, финансовый отдел, отдел сбыта, снабжения и комплектации и т. п.);
- познакомиться с порядком и сроками представления и рассмотрения претензий, исков, с заключением и исполнением договоров поставок и иных гражданско-правовых договоров, с первичным учетом претензий и исковых материалов;
- изучить практику заключения договоров в данной сфере, их выполнение, содержание визируемых юрисконсульту документов;
- участвовать в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений;
- принимать участие в подготовке ответов на поступившие претензии и отзывы на предъявленные иски, в подготовке проектов договоров, в составлении протоколов разногласий, писем с возражениями против отдельных пунктов договора, связанных с заключением договоров и согласованием их условий;
- осуществлять под контролем руководителя практики прием работников по юридическим вопросам и их консультирование;
- присутствовать вместе с юрисконсульту в судебных заседаниях, формируя собственную правовую позицию по делу;
- сформировать необходимый практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задание 2. Практика в городском суде и у мирового судьи

В период прохождения производственной практики в судах обучающийся должен:

- ознакомиться с организацией и порядком приема граждан судьями;
- изучить досудебную подготовку гражданских дел к судебному разбирательству;
- ознакомиться с порядком обращения к исполнению вступивших в законную силу решений и определений суда;
- ознакомиться с поступившими в суд жалобами граждан;

- присутствовать при рассмотрении судом нескольких гражданских дел, предварительно изучив материалы;
- анализировать выступления прокурора, адвоката и других лиц;
- участвовать в обобщении судебной практики по определенной категории дел;
- участвовать в структурировании и систематизации архивных дел.
- составить проекты процессуальных документов: решений, судебных приказов, определений и постановлений;
- сформировать необходимый практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задание 3. Практики в арбитражном суде

Во время практики в арбитражном суде обучающийся должен:

- изучить законы и другие нормативные акты, регламентирующие организацию и деятельность арбитражного суда;
- познакомиться с работой канцелярии суда, изучить делопроизводство, порядок приема и передачи на рассмотрение и разрешение исковых материалов, а также жалоб и заявлений о пересмотре решений, осуществление контроля за исполнением решений и определений арбитражного суда, кодификационную работу;
- изучить внутреннюю структуру и распределение обязанностей между работниками суда;
- изучить вопросы, связанные с возбуждением производств по делу, его подготовкой и рассмотрением в заседании арбитражного суда;
- по поручению руководителя практики самостоятельно осуществить подготовку дела к слушанию и участвовать в его рассмотрении, а также в пересмотре дел в связи с представлением новых материалов по вновь открывшимся обстоятельствам;
- готовить проекты решений, определений, постановлений и других процессуальных документов;
- обобщать практику рассмотрения арбитражным судом экономических споров;
- изучить другие направления деятельности арбитражного суда;
- сформировать необходимый практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задание 4. Практики в органах местного самоуправления

Во время прохождения практики обучающийся должен:

- ознакомиться с нормативными актами, регулирующими деятельность представительного и исполнительного органа муниципального образования - места практики;
- изучить структуру представительного и исполнительного органа муниципального образования принципы взаимодействия различных отделов и подразделений органа местного самоуправления;
- ознакомиться со спецификой деятельности должностных лиц данного органа местного самоуправления, их основными и непосредственными обязанностями, изучить нормативную базу, регламентирующую деятельность подразделения органа местного самоуправления, в котором проходит практика;
- участвовать в заседаниях комитетов, комиссий представительного органа местного самоуправления, составлять проекты докладов, содокладов, осуществлять подготовку проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комитета, комиссии;
- принимают участие в деятельности структурных подразделений, создаваемых представительными органами в соответствии с положением о представительном органе местного самоуправления;
- участвовать в заседаниях исполнительного органа местного самоуправления. составлять проекты постановлений и распоряжений главы местной администрации;
- ознакомиться с организацией работы органов местного самоуправления по приему граждан, рассмотрению обращений граждан в органы местного самоуправления, участвовать в приеме граждан;

- участвовать в работе структурных подразделений местной администрации, в частности правового управления местной администрации, осуществлять подготовку проектов актов по вопросам деятельности структурных подразделений администрации;
- рассмотреть порядок создания муниципальных предприятий, учреждений, организаций, участия в создании хозяйственных обществ, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;
- принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов постановлений и распоряжений главы администрации, договоров, заключаемых администрацией муниципального образования, проектов решений представительного органа и иных документов, разрабатываемых структурными подразделениями администрации;
- участвовать в обобщении практики рассмотрения судебных дел с участием администрации муниципального образования;
- участвовать в рассмотрении обращений, жалоб, заявлений граждан и юридических лиц, касающихся правовых вопросов;
- участвовать в разработке проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;
- участвовать в подготовке материалов по систематизированному учету правовых актов;
- изучить нормативно-правовые акты, закрепляющие статус муниципального служащего, категории муниципальных должностей и их полномочия в процессе прохождения практики в конкретных структурных подразделениях администрации, участвовать в работе квалификационных комиссий по вопросам приема на муниципальную службу, прохождения аттестации и повышения квалификации;
- изучить практику работы администрации и ее структурных подразделений с подконтрольными им муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями, участвовать в проведении контрольных мероприятий за деятельностью указанных юридических лиц;
- изучить практику взаимодействия (прежде всего договорные отношения) с предприятиями, учреждениями и организациями, не входящими в состав муниципальной собственности;
- сформировать необходимый практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задание 5. Практика в органах Управления Федеральной службы судебных приставов

Во время прохождения практики в Управлении Федеральной службы судебных приставов обучающемуся следует:

- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность службы судебных приставов;
- изучить структуру службы судебных приставов, полномочия управления юстиции по организации деятельности службы судебных приставов;
- изучить полномочия судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов и приставов-исполнителей, порядок прохождения ими профессиональной подготовки, гарантии их правовой и социальной защиты;
- изучить постановку делопроизводства и ведение финансового хозяйства в подразделении;
- изучить виды исполнительных документов, поступающих для исполнения, способы и порядок их исполнения;
- составлять, при участии руководителя практики проекты постановлений о возбуждении (приостановлении, окончании) исполнительного производства, запросов, ответов на жалобы и других документов;
- участвовать с судебным приставом-исполнителем в совершении им исполнительных действий и подготовке юридических документов (например, наложение ареста на имущество, реализация арестованного имущества, проведение у работодателей проверки исполнения исполнительных документов на должников и т.д.);
- присутствовать при приеме граждан, осуществлять консультирование под руководством руководителя практики;
- посещать судебные заседания, связанные с оспариванием действий (бездействия) приставов, освобождение имущества из-под ареста и др., обращая внимание на позицию судьи;

- сформировать необходимый практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задание 6. Практика в коллегии адвокатов

Во время прохождения практики в коллегии адвокатов обучающийся должен:

- ознакомиться с законодательством об адвокатуре и адвокатской деятельности в РФ, делопроизводством адвокатского образования
- принимать участие в приеме граждан адвокатами;
- принимать участие в консультировании граждан по юридическим вопросам в сфере гражданского, семейного, жилищного и др. законодательства;
- составлять проекты правовых заключений, договоров, претензий и пр.
- изучить основные направления деятельности адвоката по подготовке гражданских дел к судебному разбирательству;
- принимать участие в судебных заседаниях и судебных процессах по гражданским делам (совместно с адвокатами) анализируя позицию адвоката по конкретному делу;
- принимать участие в составлении проектов процессуальных документов (искового заявления, отзыва на исковое заявление, возражений на отзыв на исковое заявление, апелляционных, кассационных, надзорных жалоб, ходатайств и пр.)
- составлять необходимую документацию при приеме адвокатского поручения (ордер, соглашение об оказании юридической помощи, ежегодную отчетность и т.п.);
- осуществлять сбор сведений, предметов, документов, необходимых для оказания юридической помощи адвокатом.
- сформировать необходимый практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задание 7. Практика в системе нотариата (нотариальная контора)

Во время прохождения практики обучающийся должен:

- изучить необходимые нормативные акты, определяющие задачи, организацию, принципы деятельности и функции органов нотариата;
- изучить правовой статус нотариата, структуру его органов, компетенцию органов и должностных лиц, совершающих нотариальные действия;
- познакомиться с видами нотариальных действий, совершаемых нотариусом, общими правилами совершения нотариальных действий и особенностями совершения отдельных видов нотариальных действий (удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества и выдачи свидетельство праве на наследство, выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, и т.д.);
- под руководством нотариуса участвовать в ведении производства по наследственным и другим делам, регистрации нотариальных действий, составлении проекта документов и разъяснений по вопросам совершения нотариальных действий;
- участвовать в консультационной деятельности нотариуса, присутствовать при приеме нотариусом граждан;
- изучить практику рассмотрения судами дел по жалобам на нотариальные действия или на отказ в их совершении (в порядке особого или искового производства);
- сформировать необходимый практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики, преддипломной практики

1. Какие цели прохождения производственной практики, преддипломной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какова общая структура организации (органа) – являвшейся базой практики?
3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (органом, структурным подразделением), в которой проходила практика?

4. Приведите перечень нормативных правовых актов, составляющих нормативную базу функционирования организации (органа) – базы практики.
5. Какие локальные акты регулируют деятельность организации (органа)?
6. Основные задачи, решаемые сотрудниками организации (органа) по месту прохождения преддипломной практики.
7. Основные функции должностных лиц (руководителя практики от организации) в организации (органе).
8. Какие теоретические знания, были актуальны при прохождении практики в организации (органе) и где именно они были применены?
9. С какими структурными подразделениями Вы непосредственно взаимодействовали при прохождении практики, какова их компетенция.
10. С какими сотрудниками (должностными лицами) осуществлялось взаимодействие при прохождении преддипломной практики?
11. Содержание информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (органе), особенности их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения.
12. Какие навыки и умения были приобретены по итогам прохождения практики в организации (органе)?
13. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
14. Какие документы (проекты документов) были составлены, их структура и содержание?
15. С какими трудностями практического характера Вы столкнулись при прохождении практики?
16. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность организации (органа) в котором Вы проходили практику, можете предложить?
17. Какие материалы в качестве эмпирической базы ВКР были получены при прохождении практики?
18. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики могут быть предложены?

Этап: проведение промежуточной аттестации

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации – зачета. Промежуточная аттестация проходит в форме собеседования обучающегося с руководителем практики (защиты результатов прохождения практики). Руководитель практики от Университета, по итогам прохождения практики и защиты отчета обучающимся, выставляет в ведомость оценку «зачтено» или «не зачтено».

Для проведения промежуточной аттестации по результатам прохождения практики обучающийся обязан в установленный срок, представить полный пакет документов для проверки руководителю практики от Университета.

Защита производственной практики проводится в сроки, определяемые руководителем практики от Университета.

По результатам прохождения производственной практики, обучающийся представляет руководителю практики от Университета следующие *отчётные материалы*:

- индивидуальное задание руководителя практики от Университета (Приложение 2);
- дневник прохождения практики (Приложение 2);
- отчет о прохождении практики (Приложение 2).

Дневник оформляется обучающимся по установленному образцу, в нем практикантом ежедневно ведутся записи и фиксируются, при их наличии, замечания руководителя практики от организации в отношении проделанной работы. Основное назначение дневника - информация о занятости обучающегося в течение практики.

Записи в дневнике должны содержать сведения:

- о содержании поручения, выполненного обучающимся в данный день, и о том, от какого поручения исходило;

- о процессе и порядке выполнения поручения, средствах для этого применённых (т.е. о том, как задание выполнялось);
- о замечаниях или предложениях по выполнению этого и аналогичных ему поручений;
- о других важных, по мнению практиканта, деталях.

Отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от Университета, заданием на практику руководителя практики от профильной организации (при наличии).

Отчет структурируется и состоит из листа содержания, введения, основной части, заключения. Каждый элемент структуры начинается с новой страницы.

Письменный отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал, выравнивание – по ширине. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее, нижнее – 2 мм, левое - 3 мм, правое – 1 мм. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом Times New Roman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный.

Наименования всех структурных элементов отчета по практике оформляются в виде заголовков строчными буквами полужирным шрифтом по центру страницы, подзаголовки (параграфы) – строчными буквами полужирным шрифтом по центру страницы. Точка в конце заголовков не ставится. Расстояние между заголовком и подзаголовком отсутствует, между подзаголовком и текстом, между текстом и последующим подзаголовком (параграфом) – две пропущенные строки.

Все страницы письменного отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в верхнем правом углу листа без точки. Титульный лист письменного отчета не нумеруется, должен быть оформлен в соответствии с Приложением 1. Отчет о прохождении практики заверяется печатью организации - места прохождения практики и подписывается руководителем практики от Университета, руководителем практики от организации и обучающимся. Объем отчета составляет не менее 10 страниц печатного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Содержание отчёта о прохождении практики должно включать в себя:

1. Название, адрес профильной организации – места прохождения практики, краткую характеристику ее деятельности (введение).
2. цели поставленные при прохождении практики (введение);
3. последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики (введение).
4. описание организации работы в процессе практики (основная часть);
5. круг дел, с которыми довелось ознакомиться на практике (индивидуальное задание) (основная часть);
6. перечень юридических документов, который обучающийся изучил и подготовил в ходе практики в профильной организации (основная часть);
7. перечисление и характеристику правовых вопросов, возникших за время прохождения практики и вызвавших затруднение в толковании и применении законодательства (основная часть);
8. появившиеся в ходе разбирательства дел спорные моменты и порядок их разрешения (основная часть);
9. недостатки (правовые, технические, организационные и др.), по мнению обучающегося, препятствующие оперативному решению конкретных вопросов (основная часть);
10. описание навыков, приобретенных за время практики, предложения по совершению практики (заключение).

Оформление *отчетных материалов* по практике производится в следующей последовательности:

- титульный лист отчетных материалов;
- оглавление (без обозначения номеров страниц);
- индивидуальное задание руководителя практики от Университета;
- задание на практику руководителя практики от профильной организации (при наличии);
- дневник практики;
- отчет по прохождению практики;
- перечень источников и литературы: нормативных правовых актов, материалов юридической практики и специальной литературы, излучавшихся в ходе практики;
- приложение, содержащее образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал и самостоятельно подготовил в процессе практики (если только данные документы не относятся к категории государственной тайны, коммерческой тайны или иной конфиденциальной информации), а также документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

Отчетные материалы производственной практики, преддипломной практики должны быть подшиты в папку (сброшюрованы).

К отчетным материалам прикладываются (но не подшиваются):

- удостоверение о направлении на практику, с отметками в нем о прибытии на место практики и убытии с места практики;
- рабочий график (план) проведения практики;
- планируемые результаты программы практики;
- характеристика-отзыв с места проведения практики.

Рабочий график (план) проведения практики должен быть подписан руководителем практики от Университета, руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации (при наличии). Форма рабочего плана (графика) (см.: Приложение 3).

Планируемые результаты программы практики должны быть подписаны руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации (при наличии). Форма рабочего плана (графика) (см.: Приложение 4).

Характеристика-отзыв (с оценкой работы обучающегося) оформляется на официальном (фирменном) бланке, подписывается руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности и даты подписания. Подпись руководителя практики заверяется печатью организации (при наличии). Характеристика руководителя организации должна отражать следующие аспекты: ФИО обучающегося, место и сроки прохождения практики; выполнение обучающимся программы практики; оценку умения использовать в практической деятельности теоретические знания; уровень освоения профессиональных компетенций, предусмотренных планируемыми результатами программы практики, стремления и профессиональные способности обучающегося, кроме того краткую характеристику личных и деловых качеств обучающегося. Форма характеристики руководителя практики от профильной организации (см.: Приложение 5).

В процессе защиты отчёта о прохождении производственной практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Критерии оценки:

Оценка «зачтено»:

- обучающийся полностью выполнил индивидуальное задание;
- отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно отражена проделанная работа, зафиксированы результаты практики;
- в процессе защиты отчета, обучающийся точно отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует владение эмпирическим материалом по теме выпускной квалификационной работы, сгруппированном и проанализированном в процессе практики, излагает материал в логической последовательности, аргументировано, профессиональным юридическим языком;
- сформировано более 50% компетенций.

Оценка «не зачтено» выставляется при наличии одного из условий:

- обучающийся не выполнил индивидуальное задание;
- отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию;
в процессе защиты отчета, обучающимся не даны ответы на поставленные вопросы, не продемонстрировано владение эмпирическим материалом по теме выпускной квалификационной работы, сгруппированном и проанализированном в процессе практики, не показано умение излагать материал в логической последовательности, аргументировано, профессиональным юридическим языком;
- доля сформированных компетенций менее 50% от общего числа компетенций, формируемых по итогам прохождения производственной практики, преддипломной.

Итоговый результат вносится в зачетную книжку обучающегося. Оценка выставляется с учетом своевременности сдачи отчета по практике руководителю практики от кафедры.

Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки

Оценка не зачтено или отсутствие сформированности компетенции	Оценка зачтено
1	2
Обучающийся демонстрирует неспособность применять соответствующие знания, умения и навыки при выполнении задания по практике. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах прохождения практики.	Обучающийся демонстрирует наличие, как минимум, базовых знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно.
У обучающегося не сформировано более 50% компетенций.	При наличии более 50% сформированных компетенций.

Макет отчетных материалов по практике

Титульный лист

БУ ВО Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт государства и права

Кафедра частного и предпринимательского права

**ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ,
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося _____ курса группа _____

_____ формы обучения

Руководитель практики от Университета:

(должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам промежуточной аттестации по практике: _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сургут, 20 _____ г.

Вторая страница

Оглавление

Индивидуальное задание руководителя практики

Дневник практики

Отчет

Источники и литература

Приложение

**Индивидуальное задание для прохождения
производственной практики, преддипломной практики**

Обучающемуся _____ курса Института государства и права группа _____

(указать Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

(указать место практики)

Сроки прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Содержание индивидуального задания:

1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

2.

3.

(Индивидуальное задание выдается каждому обучающемуся руководителем практики от Университета перед ее началом и впоследствии включается в состав отчетных материалов).

Индивидуальное задание выдано и согласовано.

Руководитель практики от Университета _____ / _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Обучающийся _____ / _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Дневник

Производственной практики, преддипломной практики

Обучающийся _____ курса Института государства и права группа _____

Профиль _____

(Ф.И.О.)

Место практики _____

(указать наименование профильной организации, где проходит практика, ее адрес, название структурного подразделения)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации (с указанием должности):

дата	Произведенные действия и участие в мероприятиях	Составленные итоговые документы	Возможные замечания и подпись руководителя практики от профильной организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		

Руководитель практики от организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

Обучающийся _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТЧЕТ

по производственной практике, преддипломной практике

Место практики _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Выполнил обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Подпись

Руководитель от Университета _____
(должность, Ф.И.О.)

Подпись

Руководитель от организации _____
(должность, Ф.И.О.)

Подпись

Печать (при наличии)

Сургут, 20 ____

Совместный рабочий график (план) проведения практики

40.03.01 Юриспруденция

(Направление подготовки/специальность)

курс*Производственная практика, преддипломная практика*

(Указывается вид и тип практики)

Обучающийся _____ курса Института государства и права группа _____

(указать Ф.И.О. обучающегося)

Сроки проведения практики:

с « ___ » _____ г. по « ___ » _____ г.

Мероприятие	Дата проведения	Место проведения	Ответственное лицо
Организационное собрание		СурГУ, Корпус К., А 628	Руководитель практики от Университета
Прохождение практики на базе организации			Руководитель практики от Университета Руководитель практики от организации
Консультации		СурГУ, Корпус К., А724	Руководитель практики от Университета
Итоговое собрание, промежуточная аттестация по практике		СурГУ, Корпус К., А628	Руководитель практики от Университета

Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР в профильной организации

(Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка) проведен:

« ___ » _____ 20 ____ г. _____ /Должность/ _____ /Ф.И.О. подпись/

Согласовано:

Руководитель практики от организации

Должность _____
МП / Ф.И.О. /подпись

Руководитель практики от Университета

Должность _____
МП / Ф.И.О. /подпись

Планируемые результаты программы практики

40.03.01 Юриспруденция

(Направление подготовки/специальность)

Производственная практика, преддипломная практика

(Указывается вид и тип практики)

1. Цель практики:

- закрепление теоретических знаний обучающимся;
- приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- сбор материала для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

2. Задачи практики:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний на основе изучения деятельности организации, являющейся базой практики;
- сбор и обобщение практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы;
- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в правовой сфере;
- становление и развитие профессиональной компетентности, формирования профессионально значимых качеств личности.

3. Объем практики: 216 часа, 6 зачетных единиц (8 семестр)

4. Место практики в структуре ОПОП ВО: Преддипломная практика входит в Блок 2 Б2.О.02.02(Пд) учебного плана, утвержденного в рамках ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень высшего образования - бакалавриат), профиль «Юрист частного и предпринимательского права». Производственная практика, преддипломная практика непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование у них профессиональных компетенций.

Производственная практика, преддипломная в соответствии с содержательно-логическими связями ОПОП ВО основывается на предварительном теоретическом освоении таких дисциплин как: Теория государства и права; Гражданское право, Конституционное право, Административное право, Уголовное право, Семейное право, Страхование в предпринимательской деятельности, Финансовое право, Предпринимательское право, Трудовое право, Право социального обеспечения, Экологическое право, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Производственной практики, и других дисциплин. Преддипломная практика является логическим завершением их изучения.

Прохождение преддипломной практики необходимо для сбора материала в целях проведения исследования по теме выпускной квалификационной работы, а также качественной подготовке к защите выпускной квалификационной работы.

Место проведения практики: _____

Время проведения практики: 4 курс 8 семестр

5. Форма проведения практики: Производственная практика, преддипломная практика проводится непрерывно.

**6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:
Компетенции ОПК и ПК:**

ОПК-6.3	Формулирует содержание юридического документа для решения профессиональной задачи
ОПК-6.4	Составляет юридические документы в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач
ПК-1	Способен применять нормы права при оказании юридических услуг
ПК-1.1	Определяет перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации
ПК-1.2	Подготавливает план действий, направленных на решение поставленной профессиональной задачи
ПК-1.3	Составляет правовые документы, оформляющие отношения сторон в гражданском обороте
ПК-1.4	Взаимодействует от имени юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти
ПК-1.5	Защищает права и законные интересы участников гражданского оборота
ПК-2	Способен применять нормы права при решении профессиональных задач в сфере частного права и предпринимательской деятельности
ПК-2.1	Осуществляет коммуникацию и кооперацию в частной и предпринимательской среде при применении норм права
ПК-2.2	Реализует нормы права в профессиональной деятельности в сфере частного права и предпринимательской деятельности
ПК-2.3	Предоставляет юридические заключения или консультации с использованием цифровых технологий и открытых ресурсов
ПК-2.4	Защищает интересы и права участников гражданского оборота в сфере частного права и предпринимательской деятельности
ПК-3	Способен осуществлять экспертно-консультационную деятельность при оказании юридических услуг
ПК-3.1	Определяет правовые риски в рамках поставленной профессиональной задачи
ПК-3.2	Подготавливает письменные заключения или консультации по правовым вопросам
ПК-3.3	Проверяет договоры и иные документы на соответствие требованиям законодательства, законным интересам сторон
ПК-3.4	Подготавливает обзор и анализ законодательства, судебной практики по заданной тематике
ПК-4	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности
ПК-4.1	Способен использовать цифровые технологии и инструменты работы с информацией с целью удовлетворения личных, образовательных и профессиональных потребностей
ПК-4.2	Способен ставить задачи и разрабатывать алгоритмы решения с использованием инструментов программирования
ПК-4.3	Способен использовать математические методы и модели для решения профессиональных задач и разработки новых подходов

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

- требования к форме и (или) процедуре составления юридических документов;
- понятие и виды источников права, понятие системы права;
- формы, виды, содержание правовых документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте;

- принципы организации и деятельности судебных и иных органов государственной власти и местного самоуправления в РФ, виды юрисдикционных органов, взаимодействие органов государственной власти;
- правовые основы представительских отношений;
- стандарты надлежащего поведения субъектов правоотношений, закрепленные в качестве запретов и предписаний в законодательстве РФ;
- формы, порядок и способы защиты прав участников гражданского оборота, наиболее эффективный механизм защиты;
- механизм коммуникационного взаимодействия и кооперации в цифровой среде при применении норм права;
- нормативную основу и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в сфере цифровой экономики;
- правовое регулирование отношений в соответствующей сфере консультационной, деятельности, тенденции его развития, соответствующее отраслевое законодательство, механизмы функционирования межотраслевых институтов;
- цифровые технологии и открытые ресурсы, необходимые для осуществления письменного и устного консультирования и предоставления юридических заключений;
- методику получения, хранения, переработки информации, соблюдения основных требований информационной безопасности;
- алгоритмы решения поставленных задач с использованием инструментов программирования;
- особенности регулирования частноправовых и предпринимательских отношений.

Уметь:

- формулировать содержание юридического документа для решения профессиональной задачи;
- составлять юридические документы в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач;
- определять перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации;
- осуществлять подготовку плана действий, направленных на решение поставленной профессиональной задачи;
- составлять правовые документы, оформляющие отношения сторон в гражданском обороте;
- взаимодействовать от имени юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти;
- защищать права и законные интересы участников гражданского оборота в рамках юрисдикционных и неюрисдикционных органов;
- осуществлять коммуникацию и кооперацию в цифровой среде при применении норм права.
- реализовывать нормы права в профессиональной деятельности в сфере цифровой экономики;
- предоставлять юридические заключения или консультации с использованием цифровых технологий и открытых ресурсов;
- защищать интересы и права участников гражданского оборота в сфере цифровой экономики;
- использовать цифровые технологии и программные средства работы с информацией с целью удовлетворения личных, образовательных и профессиональных потребностей;
- учитывать особенности регулирования частноправовых и предпринимательских отношений.

Владеть:

- навыком формулировать содержание юридического документа для решения профессиональной задачи;
- навыком составления юридических документов в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач;
- навыком определения перечня правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации;

- навыком подготовки плана действий, направленных на решение поставленной профессиональной задачи;
- навыком составления правовых документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте;
- навыком взаимодействия от имени юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти;
- навыком защиты прав и законных интересов участников гражданского оборота;
- навыком осуществления коммуникации и кооперации в цифровой среде при применении норм права;
- навыком реализации норм права в профессиональной деятельности в сфере цифровой экономики;
- навыком предоставления юридических заключений или консультаций с использованием цифровых технологий и открытых ресурсов;
- навыком защиты интересов и права участников гражданского оборота в сфере цифровой экономики;
- навыком использования цифровых технологий, программных средств работы с информацией с целью удовлетворения личных, образовательных и профессиональных потребностей;
- навыком учитывать особенности регулирования частноправовых и предпринимательских отношений.

Согласовано:

Руководитель практики от организации

Должность _____

_____ / Ф.И.О. /подпись

МП

Руководитель практики от кафедры ГПДиТП

_____ / Ф.И.О. /подпись

Должность _____

БЛАНК
ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Дата, исх. №

ХАРАКТЕРИСТИКА

По итогам проведения практики руководителем практики от профильной организации готовится характеристика.

В характеристике указываются фамилия, инициалы обучающегося, сведения о структурном подразделении профильной организации и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы.

В характеристике также должны быть отражены:

- отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики обучающегося, в том числе по четырехбалльной шкале;

Пример: «Обучающийся Ф.И.О. заслуживает оценки «отлично»

- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности обучающегося;
- компетенции, освоенные обучающимся, во время прохождения практики
(в соответствии с планируемыми результатами программы практики]

Руководитель практики, должность

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать (при наличии)