

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

---

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры гражданского права  
и процесса  
Протокол № 11 от 20.06.2023

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор  
Авдашкевич С.В.  
28.06.2023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Наименование практики:       | Б2.В.01(Пд) Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений)) |
| Направление подготовки:      | 40.03.01 Юриспруденция  |
| Направленность (профиль):    | «Гражданско-правовая»   |
| Уровень высшего образования: | Бакалавриат   |
| Форма обучения:              | Очная, очно-заочная, заочная  |
| Разработчики:                | Кузьмин А.В. – кандидат юридических наук, доцент  |

40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовая»  
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений))  
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная  
 Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

### 1. Вид, тип, объем практики, продолжительность и место проведения практики

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений)

Объем практики – 3 зачетных единиц;

Продолжительность практики – 2 недели.

*Место проведения практики.* Студенты, обучающиеся по направлению 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовая», проходят практику в профильной организации, с которой заключен договор на практическую подготовку, или в структурном подразделении университета или на кафедре.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО)

Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций:

| Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)   | Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)  | Примечание  |
|--|---|---|
| <b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>  |   |   |
| ПК-1. Способен осуществлять правовую экспертизу проектов корпоративных правовых актов, приказов, инструкций, положений, стандартов, других актов правового характера и вносить аргументированные предложения по совершенствованию нормативных правовых актов с учетом динамики корпоративных отношений | ПК-1.1. Знает порядок принятия корпоративных правовых актов; содержание корпоративных отношений; порядок внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты; порядок отмены нормативных правовых актов; статус субъектов, принимающих участие в правотворческом процессе; порядок проведения правовых экспертиз нормативных правовых актов.  | Требования к должности «Начальник юридического отдела» (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих) |
|  | ПК-1.2. Умеет разрабатывать корпоративные правовые акты; согласовывать содержание и юридическую силу разрабатываемых нормативных правовых актов с действующими источниками права; легализовывать вновь принятые нормативные правовые акты; проводить правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов; организовывать и проводить подготовку заключений по проектам нормативных правовых актов.  |   |
|  | ПК-1.3. Владеет навыками нормотворческой юридической техники, включая навыки корпоративного нормотворчества и навыки лаконичного и недвусмысленного изложения юридических норм; навыками использования типовых форм нормативных правовых актов; навыками толкования положений нормативных правовых актов; навыками проведения правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов; навыками организации и подготовки заключений по проектам нормативных правовых актов. |   |
| ПК-2. Способен обеспечить организацию методического руководства правовой работой в организации, организацию разъяс-  | ПК-2.1. Знает законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия; методические и нормативные материалы по правовой деятельности; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров,   | Требования к должности «Начальник юридического отдела» (Квалификационный справочник должностей руководите-                                    |

40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовая»

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений))

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>нения действующего законодательства и порядка его применения, организацию оказания правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, организацию подготовки и передачи необходимых материалов в судебные и арбитражные органы</p> | <p>коллективных договоров, тарифных соглашений; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основы организации труда, производства и управления; правила и нормы охраны труда.</p> <p>ПК-2.2. Умеет организовать методическое руководство правовой работой в организации, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.</p> <p>ПК-2.3. Владеет навыками организации разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.</p>  | <p>лей, специалистов и других служащих)</p>  |
| <p>ПК-3. Способен выступать представителем в гражданском и арбитражном процессе, в органах государственной власти (в том числе в антимонопольных органах), местного самоуправления, в отношениях с физическими и юридическими лицами</p>              | <p>ПК-3.1. Знает правовой статус представителя в гражданском и арбитражном процессе, в органах государственной власти (в том числе в антимонопольных органах), местного самоуправления, в отношениях с физическими и юридическими лицами.</p> <p>ПК-3.2. Умеет представлять интересы физических лиц и организаций в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в органах государственной власти (в том числе в антимонопольных органах) и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, в отношениях с физическими и юридическими лицами при рассмотрении правовых вопросов по поручению и в интересе представляемого; осуществлять ведение судебных и арбитражных дел; вести переговоры по совершению гражданско-правовых сделок, включая заключение, исполнение, изменение гражданско-правовых договоров по поручению представляемого, заявлять ходатайства, представлять доказательства, заявлять ходатайства; разрабатывать проекты документов для представления интересов физических лиц и организаций в различных правоотношениях.</p> <p>ПК-3.3. Владеет навыками сбора и изучения информации, анализа документов и материалов для представления интересов физических лиц и организаций в гражданском и арбитражном процессе, в органах государственной власти (в том числе в антимонопольных органах), местного самоуправления, в отношениях с физическими и юридическими лицами; приемами коммуникативного взаимодействия с сотрудниками правоохранительных органов, должностными лицами органов государственной власти и местного самоуправления, представителями других субъектов права в рамках полномочий, наделенных представляемым субъектом; приемами стратегии и тактики ведения переговоров в интересах представляемого субъекта; навыками организации защиты прав и законных интересов представляемого субъекта.</p> | <p>09.002 Профессиональный стандарт «Специалист по конкурентному праву»</p> <p>Требования к должности «Начальник юридического отдела» (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих)</p> <p>Требования к должности «Юрисконсульт» (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих)</p> |
| <p>ПК-4. Способен организовывать работу по заключению и исполнению гражданско-правовых договоров, в том числе по реализации вещных прав и</p>   | <p>ПК-4.1. Знает основные правила, методы, способы заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, разработки и использования в профессиональной юридической деятельности иных документов гражданско-правового и процессуального характера; особенности юридического оформления договоров, направлен-</p>   | <p>09.003 Профессиональный стандарт «Специалист по операциям с недвижимостью»</p>  |

40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовая»

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений))

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

|  |   |   |
|--|---|---|
| прав требования на недвижимость; разработке и использованию в профессиональной юридической деятельности иных документов гражданско-правового и процессуального характера   | ных на реализацию вещных прав и прав требования на недвижимость.  | Требования к должности «Начальник юридического отдела» (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих)   |
|  | ПК-4.2. Умеет определить оптимальный способ заключения гражданско-правового договора, контроля его исполнения; прогнозировать эффективность использования иных документов гражданско-правового и процессуального характера, разработанных в профессиональной юридической деятельности.  |   |
|  | ПК-4.3. Владеет навыками эффективного распределения обязанностей при заключении и исполнении гражданско-правовых договоров, разработке и использовании в профессиональной юридической деятельности иных документов гражданско-правового и процессуального характера.  |   |
| ПК-5. Способен юридически правильно квалифицировать гражданско-правовые деликты, давать правовую оценку нарушению обязательств, принимать участие в разрешении юридических споров и конфликтов, определять адекватный механизм для разрешения конкретного вида гражданско-правового спора, выявлять наличие, основания и пределы ответственности виновных лиц, принимать решения в соответствии с действующим законодательством, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в сфере частного права | ПК-5.1. Знает понятие и признаки правонарушений; состав правонарушений и признаки недобросовестного поведения субъектов гражданских правоотношений; квалифицирующие признаки правонарушения и границы правомерного поведения; порядок реагирования в случае выявления признаков правонарушений, в том числе гражданско-правовых деликтов; способы разрешения юридических конфликтов; способы защиты и восстановления нарушенных прав физических и юридических лиц; способы осуществления профилактики и предупреждения правонарушений; содержание правовых норм, регулирующих гражданские правоотношения, регламентирующие надлежащие способы защиты прав и законных интересов. | Федеральный закон «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации»<br><br>Требования к должности «Начальник юридического отдела» (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих) |
|  | ПК-5.2. Умеет квалифицировать правонарушения, в том числе гражданско-правовые деликты; определять порядок реагирования в случае выявления признаков правонарушения; выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений; предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав физических и юридических лиц; дифференцировать правомерное и противоправное поведение, виды юридической ответственности; устанавливать обстоятельства, свидетельствующие о наличии признаков правонарушения, недобросовестного поведения, злоупотребления гражданскими правами.   |   |
|  | ПК-5.3. Владеет навыками квалификации правонарушений, применения положений законодательства, регламентирующего выявление, пресечение, и расследование правонарушений; навыками сбора и предъявления доказательств в рамках участия в разрешении юридических споров и конфликтов.  |   |
| ПК-6. Способен оказывать квалифицированную юридическую помощь физическим и юридическим лицам, публично-правовым образованиям в целях восстановления и защиты их прав, свобод и интересов в частноправовых и тесно связанных с ними право-  | ПК-6.1. Знает принципы осуществления профессиональной деятельности по оказанию юридической помощи, в том числе бесплатной; требования к составлению документов гражданско-правового и процессуального характера; систему адвокатских образований, их виды, структуру и основные полномочия.   | Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»<br><br>Федеральный закон «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»   |
|  | ПК-6.2. Умеет квалифицировать общественные отношения в соответствующей сфере правового регулирования, определять круг обстоятельств, имеющих юридическое значение в конкретной ситуации, а также со-  |   |

40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовая»

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений))

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

|  |  |   |
|--|--|---|
| отношениях, в том числе давать квалифицированные юридические заключения и консультации | став доказательств, их подтверждающих.<br><br>ПК-6.3. Владеет приемами юридического консультирования, оказания правовой помощи на основе действующего законодательства в соответствующей сфере общественных отношений. | «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации»<br><br>«Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации»<br><br>Требования к должности «Начальник юридического отдела» (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих) |
|--|--|---|

| <b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>   | <b>Планируемые результаты обучения по практике</b>   |
|---|--|
| ПК-1.1. Знает порядок принятия корпоративных правовых актов; содержание корпоративных отношений; порядок внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты; порядок отмены нормативных правовых актов; статус субъектов, принимающих участие в правотворческом процессе; порядок проведения правовых экспертиз нормативных правовых актов.  | Знает порядок принятия корпоративных правовых актов; содержание корпоративных отношений; порядок внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты; порядок отмены нормативных правовых актов; статус субъектов, принимающих участие в правотворческом процессе; порядок проведения правовых экспертиз нормативных правовых актов с учетом специфики деятельности профильной организации и предметной сферы выпускной квалификационной работы. |
| ПК-1.2. Умеет разрабатывать корпоративные правовые акты; согласовывать содержание и юридическую силу разрабатываемых нормативных правовых актов с действующими источниками права; легализовывать вновь принятые нормативные правовые акты; проводить правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов; организовывать и проводить подготовку заключений по проектам нормативных правовых актов.  | Умеет разрабатывать корпоративные правовые акты; согласовывать содержание и юридическую силу разрабатываемых нормативных правовых актов с действующими источниками права с учетом специфики деятельности профильной организации и предметной сферы выпускной квалификационной работы.  |
| ПК-1.3. Владеет навыками нормотворческой юридической техники, включая навыки корпоративного нормотворчества и навыки лаконичного и недвусмысленного изложения юридических норм; навыками использования типовых форм нормативных правовых актов; навыками толкования положений нормативных правовых актов; навыками проведения правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов; навыками организации и подготовки заключений по проектам нормативных правовых актов. | Владеет навыками нормотворческой юридической техники, включая навыки корпоративного нормотворчества и навыки лаконичного и недвусмысленного изложения юридических норм; навыками использования типовых форм нормативных правовых актов; навыками толкования положений нормативных правовых актов с учетом специфики деятельности профильной организации и предметной сферы выпускной квалификационной работы.  |
| ПК-2.1. Знает законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия; методические и нормативные материалы по правовой деятельности; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений; порядок систематизации, учета и ведения  | Знает законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность профильной организации; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных техноло-  |

## 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовая»

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений))

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

|  |   |
|--|---|
| правовой документации с использованием современных информационных технологий; основы организации труда, производства и управления; правила и нормы охраны труда.   | гий; основы организации труда, производства и управления; правила и нормы охраны труда с учетом специфики деятельности профильной организации.  |
| ПК-2.2. Умеет организовать методическое руководство правовой работой в организации, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.  | Умеет организовать оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы с учетом специфики деятельности профильной организации.   |
| ПК-2.3. Владеет навыками организации разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.   | Владеет навыками организации разъяснения действующего законодательства и порядка его применения с учетом специфики деятельности профильной организации.   |
| ПК-3.1. Знает правовой статус представителя в гражданском и арбитражном процессе, в органах государственной власти (в том числе в антимонопольных органах), местного самоуправления, в отношениях с физическими и юридическими лицами.   | Знает правовой статус представителя в гражданском и арбитражном процессе, в органах государственной власти (в том числе в антимонопольных органах), местного самоуправления, в отношениях с физическими и юридическими лицами.  |
| ПК-3.2. Умеет представлять интересы физических лиц и организаций в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в органах государственной власти (в том числе в антимонопольных органах) и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, в отношениях с физическими и юридическими лицами при рассмотрении правовых вопросов по поручению и в интересе представляемого; осуществлять ведение судебных и арбитражных дел; вести переговоры по совершению гражданско-правовых сделок, включая заключение, исполнение, изменение гражданско-правовых договоров по поручению представляемого, заявлять ходатайства, представлять доказательства, заявлять ходатайства; разрабатывать проекты документов для представления интересов физических лиц и организаций в различных правоотношениях. | Умеет представлять интересы физических лиц и организаций в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в органах государственной власти (в том числе в антимонопольных органах) и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, в отношениях с физическими и юридическими лицами при рассмотрении правовых вопросов по поручению и в интересе представляемого; осуществлять ведение судебных и арбитражных дел; вести переговоры по совершению гражданско-правовых сделок, включая заключение, исполнение, изменение гражданско-правовых договоров по поручению представляемого, заявлять ходатайства, представлять доказательства, заявлять ходатайства; разрабатывать проекты документов для представления интересов физических лиц и организаций в различных правоотношениях с учетом специфики деятельности профильной организации и способен отражать результаты своей деятельности в выпускной квалификационной работе. |
| ПК-3.3. Владеет навыками сбора и изучения информации, анализа документов и материалов для представления интересов физических лиц и организаций в гражданском и арбитражном процессе, в органах государственной власти (в том числе в антимонопольных органах), местного самоуправления, в отношениях с физическими и юридическими лицами; приемами коммуникативного взаимодействия с сотрудниками правоохранительных органов, должностными лицами органов государственной власти и местного самоуправления, представителями других субъектов права в рамках полномочий, наделенных представляемым субъектом; приемами стратегии и тактики ведения переговоров в интересах представляемого субъекта; навыками организации защиты прав и законных интересов представляемого субъекта.                                  | Владеет навыками сбора и изучения информации, анализа документов и материалов для представления интересов физических лиц и организаций в гражданском и арбитражном процессе, в органах государственной власти (в том числе в антимонопольных органах), местного самоуправления, в отношениях с физическими и юридическими лицами; приемами коммуникативного взаимодействия с сотрудниками правоохранительных органов, должностными лицами органов государственной власти и местного самоуправления, представителями других субъектов права в рамках полномочий, наделенных представляемым субъектом; приемами стратегии и тактики ведения переговоров в интересах представляемого субъекта; навыками организации защиты прав и законных интересов представляемого субъекта с учетом специфики профильной организации и предметной сферы выпускной квалификационной работы.  |
| ПК-4.1. Знает основные правила, методы, способы заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, разработки и использования в профессиональной юридической деятельности иных докумен-  | Знает основные правила, методы, способы заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, разработки и использования в профессиональной юридической деятельности иных документов гражданско-   |

## 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовая»

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений))

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

|   |  |
|---|--|
| тов гражданско-правового и процессуального характера; особенности юридического оформления договоров, направленных на реализацию вещных прав и прав требования на недвижимость.  | правового и процессуального характера; особенности юридического оформления договоров, направленных на реализацию вещных прав и прав требования на недвижимость.  |
| ПК-4.2. Умеет определить оптимальный способ заключения гражданско-правового договора, контроля его исполнения; прогнозировать эффективность использования иных документов гражданско-правового и процессуального характера, разработанных в профессиональной юридической деятельности.  | Умеет определить оптимальный способ заключения гражданско-правового договора, контроля его исполнения; прогнозировать эффективность использования иных документов гражданско-правового и процессуального характера с учетом специфики профильной организации и предметной сферы выпускной квалификационной работы  |
| ПК-4.3. Владеет навыками эффективного распределения обязанностей при заключении и исполнении гражданско-правовых договоров, разработке и использовании в профессиональной юридической деятельности иных документов гражданско-правового и процессуального характера.  | Владеет навыками эффективного распределения обязанностей при заключении и исполнении гражданско-правовых договоров, разработке и использовании в профессиональной юридической деятельности иных документов гражданско-правового и процессуального характера с учетом специфики деятельности профильной организации и способен отражать результаты своей деятельности в выпускной квалификационной работе.  |
| ПК-5.1. Знает понятие и признаки правонарушений; состав правонарушений и признаки недобросовестного поведения субъектов гражданских правоотношений; квалифицирующие признаки правонарушения и границы правомерного поведения; порядок реагирования в случае выявления признаков правонарушений, в том числе гражданско-правовых деликтов; способы разрешения юридических конфликтов; способы защиты и восстановления нарушенных прав физических и юридических лиц; способы осуществления профилактики и предупреждения правонарушений; содержание правовых норм, регулирующих гражданские правоотношения, регламентирующие надлежащие способы защиты прав и законных интересов. | Знает понятие и признаки правонарушений; состав правонарушений и признаки недобросовестного поведения субъектов гражданских правоотношений; квалифицирующие признаки правонарушения и границы правомерного поведения; порядок реагирования в случае выявления признаков правонарушений, в том числе гражданско-правовых деликтов; способы разрешения юридических конфликтов; способы защиты и восстановления нарушенных прав физических и юридических лиц; способы осуществления профилактики и предупреждения правонарушений; содержание правовых норм, регулирующих гражданские правоотношения, регламентирующие надлежащие способы защиты прав и законных интересов.                        |
| ПК-5.2. Умеет квалифицировать правонарушения, в том числе гражданско-правовые деликты; определять порядок реагирования в случае выявления признаков правонарушения; выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений; предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав физических и юридических лиц; дифференцировать правомерное и противоправное поведение, виды юридической ответственности; устанавливать обстоятельства, свидетельствующие о наличии признаков правонарушения, недобросовестного поведения, злоупотребления гражданскими правами.   | Умеет, с учетом специфики профильной организации и предметной сферы выпускной квалификационной работы, квалифицировать правонарушения, в том числе гражданско-правовые деликты; определять порядок реагирования в случае выявления признаков правонарушения; выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений; предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав физических и юридических лиц; дифференцировать правомерное и противоправное поведение, виды юридической ответственности; устанавливать обстоятельства, свидетельствующие о наличии признаков правонарушения, недобросовестного поведения, злоупотребления гражданскими правами. |
| ПК-5.3. Владеет навыками квалификации правонарушений, применения положений законодательства, регламентирующего выявление, пресечение, и расследование правонарушений; навыками сбора и предъявления доказательств в рамках участия в разрешении юридических споров и конфликтов.  | Владеет навыками квалификации правонарушений, применения положений законодательства, регламентирующего выявление, пресечение, и расследование правонарушений; навыками сбора и предъявления доказательств в рамках участия в разрешении юридических споров и конфликтов с учетом специфики деятельности профильной организации и способен отражать результаты своей деятельности в выпускной квалификационной работе   |
| ПК-6.1. Знает принципы осуществления профессио-   | Знает требования к составлению документов граждан-   |

40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовая»

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений))

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

|   |   |
|---|---|
| нальной деятельности по оказанию юридической помощи, в том числе бесплатной; требования к составлению документов гражданско-правового и процессуального характера; систему адвокатских образований, их виды, структуру и основные полномочия. | ско-правового и процессуального характера с учетом специфики деятельности профильной организации  |
| ПК-6.2. Умеет квалифицировать общественные отношения в соответствующей сфере правового регулирования, определять круг обстоятельств, имеющих юридическое значение в конкретной ситуации, а также состав доказательств, их подтверждающих.     | Умеет квалифицировать общественные отношения в сфере правового регулирования деятельности профильной организации и предметной сферы выпускной квалификационной работы, определять круг обстоятельств, имеющих юридическое значение в конкретной ситуации, а также состав доказательств, их подтверждающих |
| ПК-6.3. Владеет приемами юридического консультирования, оказания правовой помощи на основе действующего законодательства в соответствующей сфере общественных отношений.  | Владеет приемами юридического консультирования, оказания правовой помощи на основе действующего законодательства с учетом специфики деятельности профильной организации и способен отражать результаты своей деятельности в выпускной квалификационной работе.  |

### 3. Содержание практики

Программа формирования контролируемых компетенций в процессе прохождения практики:

| № п/п                           | Разделы (этапы) практики  | Кол-во часов      |                               | Код компетенций                    | Оценочные средства                       |
|---------------------------------|---|-------------------|-------------------------------|------------------------------------|--|
|                                 |   | Контактная работа | СРС (Практическая подготовка) |                                    |  |
| <b>1. Подготовительный этап</b> |   |                   |                               |                                    |  |
| 1                               | Проведение инструктивного совещания, ознакомление обучающегося с содержанием практики, доведение до обучающихся информации о порядке организации практики, видах отчетности, правах и обязанностях участников практики, получение документации по практике (организационное собрание) | 2                 | -                             | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6 | Отчет по практике<br>Дневник по практике |
| 2                               | Вводная беседа с руководителем практики от университета, получение индивидуального задания на практику  | 2                 | -                             | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6 | Отчет по практике<br>Дневник по практике |
| 3                               | Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем практики от университета, изучение порядка и требований к оформлению работ   | -                 | 8                             | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6 | Отчет по практике                        |
| <b>2. Практический этап</b>     |   |                   |                               |                                    |  |
| 1                               | Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка по месту проведения практики   | -                 | 12                            | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6 | Отчет по практике<br>Дневник по практике |
| 2                               | Выполнение обучающимся индивидуальных заданий.  | -                 | 12                            | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6 | Отчет по практике<br>Дневник по практике |



40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовая»

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений))

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

|   |  |   |     |                                    |  |
|---|--|---|-----|------------------------------------|--|
| 3   | Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования, в том числе сбор, обработка, анализ и систематизация полученной во время прохождения практики информации | - | 12  | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6 | Отчет по практике<br>Дневник по практике   |
| <b>3. Аналитический этап</b>  |  |   |     |                                    |  |
| 1   | Обработка и анализ полученной информации, анализ проделанной работы и подведение ее итогов   | - | 12  | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6 | Отчет по практике  |
| 2   | Отчет перед руководителем практики от университета о выполненных индивидуальных заданиях   | - | 12  | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6 | Отчет по практике<br>Дневник по практике   |
| 3   | Оформление дневника (при прохождении практики в профильной организации, структурном подразделении университета) и отчета по практике                                   | - | 12  | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6 | Отчет по практике<br>Дневник по практике   |
| <b>4. Заключительный этап (оценка сформированности компетенций)</b> |  |   |     |                                    |  |
| 1   | Представление отчета по практике, сдача дневника (при прохождении практики в профильной организации, структурном подразделении университета) по практике               | - | 12  | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6 | Отчет по практике<br>Дневник по практике   |
| 2   | Защита отчета по практике  | - | 12* |                                    | Отчет по практике<br>Дневник по практике<br>Оценочный лист практики<br>Защита отчета (зачет с оценкой) |
| Итого: 108 часов  |  | 4 | 104 |                                    |  |

\*Подготовка к сдаче дифференцированного зачета

#### 4. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

##### Основная литература:

1. Редько, А. А. Правозащитная политика и правоприменительная деятельность в Российской Федерации : учебное пособие для вузов / А. А. Редько, Т. В. Яловенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 76 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13197-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519213>

2. Шаблова, Е. Г. Гражданское право : учебное пособие для вузов / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк ; под общей редакцией Е. Г. Шабловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 135 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08105-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492102>

3. Объекты гражданских прав : учебник для вузов / Т. В. Дерюгина [и др.] ; ответственные редакторы Т. В. Дерюгина, В. Н. Ткачев, Л. А. Чеговадзе. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 379 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15233-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520205>

4. Распопова, Н. И. Медиация : учебное пособие для вузов / Н. И. Распопова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 222 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14347-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496878>

40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовая»  
Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений))  
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная  
Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года  
Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

5. Процессуальные особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел : учебное пособие для вузов / И. В. Воронцова [и др.] ; под общей редакцией И. В. Воронцовой, Р. Р. Долотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08895-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516965>

6. Исполнительное производство : учебник и практикум для вузов / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12367-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498826>

#### *Дополнительная литература:*

1. Гражданский процесс. Практикум : учебное пособие для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11066-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511619>

2. Курбатов, А. Я. Проблемы применения норм гражданского права : учебное пособие для вузов / А. Я. Курбатов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13456-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497556>

3. Решетникова, И. В. Доказывание в гражданском процессе : учебно-практическое пособие для вузов / И. В. Решетникова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16594-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531341>

4. Правовая культура : учебник для вузов / А. И. Землин [и др.] ; под общей редакцией А. И. Землина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 522 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15223-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487965>

5. Мельник, В. В. Искусство речи в суде присяжных : учебно-практическое пособие / В. В. Мельник, И. Л. Трунов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 486 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08169-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510498>

#### *Периодические издания:*

1. Вестник гражданского права: журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_about.asp?id=26657](https://www.elibrary.ru/title_about.asp?id=26657)

2. Вестник московского университета. Серия 11: Право: журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=8382](https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=8382)

3. Международное правосудие: журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=32912](https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=32912)

#### *Ресурсы сети «Интернет»:*

1. [ibooks.ru](https://ibooks.ru) : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система

40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовая»  
Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений))  
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная  
Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года  
Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

[Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный

4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: [agch.neicon.ru](http://agch.neicon.ru). - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Наука права [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://naukaprava.ru/>. - Текст: электронный

9. Официальный Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://pravo.fso.gov.ru>. - Текст: электронный

10. Конституционный Суд РФ [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.ksrf.ru>. - Текст: электронный

11. Верховный Суд РФ [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.supcourt.ru/>. - Текст: электронный

12. Министерство юстиции Российской Федерации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://www.minjust.gov.ru/ru/>. - Текст: электронный

13. Гарант [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru). - Текст: электронный

14. ГАС РФ "Правосудие" [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://sudrf.ru/>. - Текст: электронный

## **5. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Антивирусное программное обеспечение
2. LMS Moodle
3. Операционная система
4. Вебинарная платформа
5. Пакет офисных прикладных программ
6. КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
7. Гарант: справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

## **6. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

В случае прохождения практики на выпускающей кафедре Университета необходима учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенные специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с воз-

40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовая»  
Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений))  
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная  
Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года  
Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской и/или

учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий – компьютерный класс, оборудованный рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

В случае прохождения практики в структурном подразделении университета (за исключением кафедры) или профильной организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки обучающиеся используют материально-техническая база структурного подразделения/ профильной организации – обучающимся предоставляются рабочие места, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оснащенные персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет», а также с установленным программным обеспечением, необходимым для выполнения индивидуального задания на практику.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организационно-методическое сопровождение и аттестация по итогам практики, осуществляется через информационно-образовательный портал (umeos.ru) электронной информационно-образовательной среды Университета. Авторизация на информационно-образовательном портале Университета осуществляется с использованием персональной учетной записи.

## **7. Оценочные материалы по практике**

*Формы отчетности по практике.* По результатам прохождения практики обучающийся обязан предоставить руководителю практики от университета (основание для допуска к промежуточной аттестации по практике):

- при прохождении практики в профильной организации / в структурном подразделении университета – дневник практики и отчет по практике;
- при прохождении практики на кафедре – отчет по практике.

Форма и содержание дневника практики определяется требованиями «Положения о практике обучающихся (уровень высшего образования – бакалавриат, магистратура)».

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации: форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

**Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики  
(оценочный лист практики) в форме дифференцированного зачета  
(при прохождении практики в профильной организации):**

40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовая»

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений))

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

| № п/п | Показатели оценки  | Код компетенций                    | Критерии оценивания  | Баллы |
|-------|--|------------------------------------|--|-------|
| 1     | <p>Качество оформления (заполнения) дневника</p> <p><i>-Заключительный этап</i></p>  | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6 | Оформление (заполнение) не соответствует требованиям, предъявляемым к дневнику   | 4     |
|       |  |                                    | Много недочетов в оформлении   | 6     |
|       |  |                                    | Имеются недочеты в оформлении отдельных частей дневника  | 8     |
|       |  |                                    | Дневник оформлен в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к заполнению дневника, аккуратно и полно   | 10    |
| 2     | <p>Рабочий график (план) проведения практики</p> <p><i>- Подготовительный этап</i></p> <p><i>- Практический этап</i></p> <p><i>- Аналитический этап</i></p> <p><i>-Заключительный этап</i></p>   | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6 | Сроки не соблюдались   | 4     |
|       |  |                                    | С небольшим нарушением сроков без объективных причин   | 6     |
|       |  |                                    | С небольшим нарушением сроков по объективным причинам  | 8     |
|       |  |                                    | Соблюдение запланированных сроков  | 10    |
| 3     | <p>Оценка по практике (руководитель практики от организации):</p> <p>1) полнота и качество выполнения студентами-практикантами программы;</p> <p>2) степень самостоятельности при работе, умение работать с оргтехникой;</p> <p>3) уровень профессиональной подготовки в целом;</p> <p>4) умение применять полученные знания на практике;</p> <p>5) организаторские способности, инициативность, коммуникабельность.</p> <p><i>- Подготовительный этап</i></p> <p><i>- Практический этап</i></p> <p><i>- Аналитический этап</i></p>  | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6 | Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « <b>выполнен - не выполнен</b> », что соответствует следующему распределению баллов « <b>1 балл - 0 баллов</b> » | 0-5   |
| 4     | <p>Оценка по практике (руководитель практики от университета):</p> <p>1) полнота и качество выполнения студентами-практикантами программы;</p> <p>2) степень самостоятельности при работе, умение работать с оргтехникой;</p> <p>3) уровень профессиональной подготовки в целом;</p> <p>4) умение применять полученные знания на практике;</p> <p>5) организаторские способности, инициативность, коммуникабельность.</p> <p><i>- Подготовительный этап</i></p> <p><i>- Практический этап</i></p> <p><i>- Аналитический этап</i></p> | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6 | Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « <b>выполнен - не выполнен</b> », что соответствует следующему распределению баллов « <b>1 балл - 0 баллов</b> » | 0-5   |
| 5     | Оценка трудовой дисциплины за пери-  | ПК-1, ПК-2,                        | Систематические нарушения трудовой   | 0     |

40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовая»

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений))

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

|        |  |  |  |       |
|--------|--|--|--|-------|
|        | од прохождения практики<br><i>- Подготовительный этап</i><br><i>- Практический этап</i><br><i>- Аналитический этап</i><br><i>-Заключительный этап</i>  | ПК-3, ПК-4,<br>ПК-5, ПК-6                          | дисциплины, отсутствие самоорганизации   |       |
|        |  |  | Имеются нарушения трудовой дисциплины, низкая самоорганизация  | 6     |
|        |  |  | Нет существенных замечаний к трудовой дисциплине   | 8     |
|        |  |  | Самоорганизован, нет нарушений трудовой дисциплины   | 10    |
| 6      | Качество оформления отчета по практике, соответствие заданной структуре отчета<br><i>-Заключительный этап</i>  | ПК-1, ПК-2,<br>ПК-3, ПК-4,<br>ПК-5, ПК-6           | Оформление, качество и структура отчета не соответствует требованиям, предъявляемым к отчету           | 0     |
|        |  |  | Много недочетов в оформлении   | 6     |
|        |  |  | Имеются недочеты в оформлении отдельных частей отчета  | 8     |
|        |  |  | Отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями  | 10    |
| 7      | Соответствие результатов, полученных при прохождении практики, индивидуальному заданию<br><i>- Подготовительный этап</i><br><i>- Практический этап</i><br><i>- Аналитический этап</i><br><i>-Заключительный этап</i> | ПК-1, ПК-2,<br>ПК-3, ПК-4,<br>ПК-5, ПК-6           | Результаты не соответствуют заданию  | 0     |
|        |  |  | Поставленные задачи решены не полностью  | 6     |
|        |  |  | Поставленные задачи решены, но есть незначительные недоработки   | 8     |
|        |  |  | Поставленные задачи решены полностью   | 10    |
| 8      | Самостоятельность выполнения отчета<br><i>- Аналитический этап</i><br><i>-Заключительный этап</i>  | ПК-1, ПК-2,<br>ПК-3, ПК-4,<br>ПК-5, ПК-6           | Отсутствие самостоятельности, требуется постоянное консультирование                                    | 0     |
|        |  |  | Отсутствие самостоятельности, требуется периодическое консультирование                                 | 6     |
|        |  |  | Требовалась небольшое руководство  | 8     |
|        |  |  | Достаточная самостоятельность  | 10    |
| 9      | Собеседование с руководителем практики от университета, ответы на контрольные вопросы<br><i>-Заключительный этап</i>   | УК-11,<br>ПК-1, ПК-2,<br>ПК-3, ПК-4,<br>ПК-5, ПК-6 | Не владеет материалом практики, студент не может ответить ни на один контрольный вопрос                | 0     |
|        |  |  | Слабое владение материалом практики, затрудняется с ответами на большинство контрольных вопросов       | 19    |
|        |  |  | Хорошо владеет материалом практики, успешно отвечает на не менее чем 80 процентов контрольных вопросов | 24    |
|        |  |  | Отлично владеет материалом практики, ответы продуманы и обоснованы                                     | 30    |
| Итого: |  |  |  | 0-100 |

**Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики  
в форме дифференцированного зачета  
(при прохождении практики на выпускающей кафедре):**

| № п/п | Показатели оценки   | Код компетенций                          | Критерии оценивания                                  | Баллы |
|-------|---|--|--|-------|
| 1     | Рабочий график (план) проведения практики<br><i>- Подготовительный этап</i> | ПК-1, ПК-2,<br>ПК-3, ПК-4,<br>ПК-5, ПК-6 | Сроки не соблюдались                                 | 0     |
|       |   |  | С небольшим нарушением сроков без объективных причин | 6     |
|       |   |  | С небольшим нарушением сроков по                     | 8     |

40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовая»

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений))

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

|        |   |                                    |  |       |
|--------|---|------------------------------------|--|-------|
|        | - <i>Практический этап</i><br>- <i>Аналитический этап</i><br>- <i>Заключительный этап</i>   |                                    | объективным причинам   |       |
|        |   |                                    | Соблюдение запланированных сроков  | 10    |
| 2      | Оценка трудовой дисциплины за период прохождения практики<br><br>- <i>Подготовительный этап</i><br>- <i>Практический этап</i><br>- <i>Аналитический этап</i><br>- <i>Заключительный этап</i>                              | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6 | Систематические нарушения трудовой дисциплины, отсутствие самоорганизации                              | 0     |
|        |   |                                    | Имеются нарушения трудовой дисциплины, низкая самоорганизация  | 6     |
|        |   |                                    | Нет существенных замечаний к трудовой дисциплине   | 8     |
|        |   |                                    | Самоорганизован, нет нарушений трудовой дисциплины   | 10    |
| 3      | Качество оформления отчета по практике, соответствие заданной структуре отчета<br><br>- <i>Заключительный этап</i>  | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6 | Оформление, качество и структура отчета не соответствует требованиям, предъявляемым к отчету           | 0     |
|        |   |                                    | Много недочетов в оформлении   | 12    |
|        |   |                                    | Имеются недочеты в оформлении отдельных частей отчета  | 16    |
|        |   |                                    | Отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями  | 20    |
| 4      | Соответствие результатов, полученных при прохождении практики, индивидуальному заданию<br><br>- <i>Подготовительный этап</i><br>- <i>Практический этап</i><br>- <i>Аналитический этап</i><br>- <i>Заключительный этап</i> | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6 | Результаты не соответствуют заданию  | 0     |
|        |   |                                    | Поставленные задачи решены не полностью  | 12    |
|        |   |                                    | Поставленные задачи решены, но есть незначительные недоработки   | 16    |
|        |   |                                    | Поставленные задачи решены полностью   | 20    |
| 5      | Самостоятельность выполнения отчета<br><br>- <i>Аналитический этап</i><br>- <i>Заключительный этап</i>  | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6 | Отсутствие самостоятельности, требуется постоянное консультирование                                    | 0     |
|        |   |                                    | Отсутствие самостоятельности, требуется периодическое консультирование                                 | 6     |
|        |   |                                    | Требовалась небольшое руководство  | 8     |
|        |   |                                    | Достаточная самостоятельность  | 10    |
| 6      | Собеседование с руководителем практики от университета, ответы на контрольные вопросы<br><br>- <i>Заключительный этап</i>   | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6 | Не владеет материалом практики, студент не может ответить ни на один контрольный вопрос                | 0     |
|        |   |                                    | Слабое владение материалом практики, затрудняется с ответами на большинство контрольных вопросов       | 19    |
|        |   |                                    | Хорошо владеет материалом практики, успешно отвечает на не менее чем 80 процентов контрольных вопросов | 24    |
|        |   |                                    | Отлично владеет материалом практики, ответы продуманы и обоснованы                                     | 30    |
| Итого: |   |                                    |  | 0-100 |

Защита отчета предусматривает оценку сформированности компетенций путем анализа деловых ситуаций, изученных студентом (практикантом) в результате прохождения практики, а также ответов на контрольные вопросы. По результатам промежуточной аттестации выставляются баллы, которые переводятся в оценку по традиционной шкале оценивания.

#### **Шкала оценивания результатов прохождения практики в форме дифференцированного зачета**

|                            |            |       |       |        |
|----------------------------|------------|-------|-------|--------|
| Баллы за прохождение прак- | 60 и менее | 61-73 | 74-90 | 91-100 |
|----------------------------|------------|-------|-------|--------|

40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовая»  
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений))  
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная  
 Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года  
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

|  |                     |                   |        |         |         |            |        |
|--|---------------------|-------------------|--------|---------|---------|------------|--------|
| тики   |                     |                   |        |         |         |            |        |
| Итоговая оценка по практике                                      | Неудовлетворительно | Удовлетворительно | Хорошо |         | Отлично |            |        |
| Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня | <50                 | 51-60             | 61-67  | 68-73   | 74-83   | 84-90      | 91-100 |
|  | F                   | Fx                | E      | D       | C       | B          | A      |
| Уровень сформированности компетенций                             | Не сформированы     | Пороговый         |        | Высокий |         | Повышенный |        |

### **Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации**

#### *1. Пример индивидуального задания*

1. Обоснуйте план выпускной квалификационной работы
2. Определите способы социального взаимодействия, необходимые для решения задач выпускной квалификационной работы
3. Приведите пример использования в выпускной квалификационной работе альтернативных научно обоснованных теорий, концепций и взглядов с учетом специфики деятельности профильной организации
4. Приведите пример научного обоснования одного из выводов выпускной квалификационной работы
5. Опишите, какие конкретно знания и навыки, полученные в рамках практической деятельности в профильной организации были отражены в выпускной квалификационной работе
6. Оцените вероятность возникновения потенциальной опасности и предложите систему мер по ее предупреждению в сфере деятельности профильной организации и в предметной сфере выпускной квалификационной работы
7. Приведите пример возможного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в сфере деятельности профильной организации и в рамках предметной сферы выпускной квалификационной работы.
8. Какие меры по предупреждению и противодействию коррупции реализуются в рамках деятельности профильной организации
9. Укажите и дайте краткую характеристику правоприменительным актам, издаваемым в рамках уставной деятельности профильной организации, использованным в выпускной квалификационной работе.
10. Укажите, каким положениям какого акта профильной организации была дана оценка на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в выпускной квалификационной работе
11. Укажите, каким положениям какого акта профильной организации была дана оценка на предмет соответствия требованиям юридической техники в выпускной квалификационной работе
12. Какие результаты толкования права (с учетом специфики профильной организации!) были использованы при выполнении выпускной квалификационной работы
13. Какие предложения по совершенствованию правового регулирования сферы деятельности профильной организации или предметной сферы выпускной квалификационной работы были изложены в выпускной квалификационной работе
14. Посредством каких способов и приемов выявляется и пресекается коррупционное поведение в сфере деятельности профильной организации
15. Какие примеры использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом специфики профильной организации были отражены в выпускной квалификационной работе
16. Опишите порядок принятия корпоративных правовых актов профильной организации.



17. Укажите, какие предложения по совершенствованию правового регулирования сферы деятельности профильной организации или предметной сферы выпускной квалификационной работы путем разработки и принятия корпоративного правового акта были изложены в выпускной квалификационной работе

18. Опишите, каким образом в профильной организации организовано разъяснения действующего законодательства и порядка его применения

19. Опишите навыки, полученные в рамках договорной работы в профильной организации

20. Охарактеризуйте основные виды гражданско-правовых договоров, заключаемых в рамках деятельности профильной организации

21. Опишите критерии, положенные в основу определения оптимального способа заключения гражданско-правового договора в профильной организации

22. Представьте предложения по более эффективному распределению обязанностей при заключении договоров в профильной организации

23. Составьте перечень и дайте краткую характеристику гражданско-правовым или процессуальным документам профильной организации, использованным в выпускной квалификационной работе в качестве основы для анализа или приложений

24. Опишите приемы юридического консультирования, используемые в практике профильной организации

## *2. Дневник практики.*

Дневник практики является одним из основных отчетных документов, характеризующих и подтверждающих прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения практики.

В дневнике содержится направление студента на практику, отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, сведения о правах и обязанностях студента при прохождении практики, индивидуальное задание студента, согласованное с руководителями практики от организации и университета, рабочий график (план) проведения практики, отзыв руководителя практики от организации о прохождении практики студентом и др.

Форма дневника практики представлена в «Положении о практике обучающихся (уровень высшего образования – бакалавриат, магистратура)».

## *3. Отчет студента по практике.*

В отчете студент представляет анализ проведенной работы.

Структура отчета по учебной практике следующая:

**Введение**, в котором формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения отчета, дается обоснование актуальности практики, анализ источников и использованной литературы, а также фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики.

**Основная текстовая часть** отчета по практике должна состоять из следующих обязательных разделов:

1. Краткая характеристика профильной организации в целом и непосредственно подразделения, в котором студент проходил практику.
2. Анализ программного и технического обеспечения, которое используется в данном подразделении.

3. Анализ информационного обеспечения библиотеки университета и/или профильной организации (в т.ч. электронных библиотечных систем) по выполнению поставленных перед практикантом индивидуальных заданий.
4. Описание приобретенных за время практики умений и навыков.

В случае невыполнения студентом какого-либо из указанных в программе заданий, необходимо отметить в отчёте причину. Если задание(я) были заменены руководителем практики от организации, все изменения должны быть зафиксированы, новое задание следует подробно описать с указанием цели выполнения задания и объёма времени, отводимого на его выполнение.

В **заключении** формулируются выводы о результатах практики.

**Список источников и используемой литературы** включает издания, используемые при написании отчета. Каждая позиция представляет собой самостоятельное библиографическое описание. Список использованной литературы структурируется по видам источников и включает следующие разделы:

1. Нормативные правовые акты и иные официальные материалы;

Данная группа актов располагается в следующей последовательности:

- а) Конституция РФ;
- б) Постановления Конституционного Суда РФ;
- в) Определения Конституционного Суда РФ;
- г) федеральные конституционные законы,
- д) международные договоры, ратифицированные РФ в форме федерального закона;
- е) федеральные законы;
- ж) нормативные и ненормативные правовые акты Президента РФ;
- з) нормативные и ненормативные правовые акты Правительства РФ;
- и) нормативные и ненормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, федеральных агентств, федеральных служб);
- к) Конституции и Уставы субъектов РФ;
- л) законы субъектов РФ;
- м) нормативные и ненормативные правовые акты высшего должностного лица субъекта РФ;
- н) нормативные и ненормативные правовые акты исполнительных органов государственной власти субъектов РФ;
- о) Уставы муниципальных образований;
- п) нормативные правовые акты представительных органов местного самоуправления;
- р) нормативные и ненормативные правовые акты исполнительных органов местного самоуправления;
- с) локальные (корпоративные) нормативные акты;
- т) постановления Пленума Верховного Суда РФ и Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ;
- у) приговоры, определения, постановления и решения высших судебных органов;
- ф) приговоры, определения, постановления и решения нижестоящих судов;
- х) акты органов предварительного расследования;
- ц) опубликованные и неопубликованные обзоры практики рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел;
- ч) практика прокурорского надзора;
- ш) нотариальная, адвокатская и иная практика;
- щ) нормативные правовые акты, международные договоры, утратившие юридическую силу;
- ы) иные официальные документы.

2. Книги, монографии, учебные пособия;
3. Научные статьи и публикации;
4. Диссертации и авторефераты;
5. Словари, справочники, энциклопедии.

В *приложении* к отчету по учебной практике должны быть включены документы (оригиналы или копии документов, фотоотчеты, скриншоты и т.п.), подтверждающие выполнение индивидуальных заданий, а также план выпускной квалификационной работы и список литературы, использованной при выполнении выпускной квалификационной работы

#### *4. Перечень контрольных вопросов.*

В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов по деятельности организации и степень отражения полученных результатов в тексте выпускной квалификационной работы, а также ответить на контрольные вопросы, основанные на индивидуальных заданиях, полученных практикантом перед практикой.

1. Сущность и значение задач и способы их решения в выпускной квалификационной работе
2. Какие источники использовались при выполнении выпускной квалификационной работы
3. Приведите пример аргумента и контраргумента для одного из выводов выпускной квалификационной работы
4. Система нормативных актов и иных официальных документов, использованных для выполнения выпускной квалификационной работы
5. Обоснуйте план выпускной квалификационной работы
6. Цели и задачи выпускной квалификационной работы
7. Способы социального взаимодействия, необходимые для решения задач выпускной квалификационной работы
8. Приведите пример использования в выпускной квалификационной работе альтернативных научно обоснованных теорий, концепций и взглядов.
9. Этапы выполнения выпускной квалификационной работы
10. Принципы построения профессионального делового и научного текста.
11. Какие методы коммуникации в процессе сбора информации были использованы при написании выпускной квалификационной работы?
12. Приведите пример научного обоснования одного из выводов выпускной квалификационной работы
13. Какие категории философии и законы исторического развития имеют отношение к предметной сфере выпускной квалификационной работы
14. Какие этические и межкультурные нормы были учтены при выполнении выпускной квалификационной работы
15. Приведите пример анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры в процессе выполнения выпускной квалификационной работы
16. Содержание принципов самообразования, исходя из требований рынка труда и специфики деятельности профильной организации

17. Какие знания и навыки, полученные в рамках учебного процесса и практической деятельности были отражены в выпускной квалификационной работе

18. Как Ваши научные интересы коррелируют с выбором темы выпускной квалификационной работы

19. Какие принципы психофической подготовки были использованы в процессе написания выпускной квалификационной работы

20. Какие средства психофизической подготовки и самоподготовки применялись в процессе написания выпускной квалификационной работы?

21. Какие методы укрепления психического и физического здоровья использовались при написании выпускной квалификационной работы?

22. Способы защиты от чрезвычайных ситуаций, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов в сфере деятельности профильной организации и в предметной сфере выпускной квалификационной работы.

23. Оцените вероятность возникновения потенциальной опасности и предложите систему мер по ее предупреждению в сфере деятельности профильной организации и в предметной сфере выпускной квалификационной работы.

24. Приведите пример использования метода прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций в сфере деятельности профильной организации и в предметной сфере выпускной квалификационной работы

25. Какие аспекты дефектологических знаний затронуты в рамках темы выпускной квалификационной работы?

26. Какие возможности реализации прав лиц с ограниченными возможностями раскрыты в теме выпускной квалификационной работы?

27. Приведите пример возможного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в сфере деятельности профильной организации и в рамках предметной сферы выпускной квалификационной работы.

28. Сущность и функции предпринимательской деятельности

29. Риск в гражданском праве.

30. Понятие и сущность правовой определенности.

31. Источники правового регулирования правового положения потребителя.

32. Какой объем социальных прав с учетом специфики профильной организации исследован в рамках выпускной квалификационной работы?

33. Основные направления государственной политики в области противодействия коррупции в сфере деятельности профильной организации и в рамках предметной сферы выпускной квалификационной работы.

34. Способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней в сфере деятельности профильной организации и в рамках предметной сферы выпускной квалификационной работы

35. Какие меры по предупреждению и противодействию коррупции реализуются в рамках деятельности профильной организации

36. Профильная организация и механизм государства: место, роль, соотношение с элементами механизма государства.

37. Профильная организация и государственный аппарат: место, роль, соотношение с элементами механизма государства.

38. Профильная организация как субъект права: организационно-правовая форма, структура, направления уставной деятельности.

39. Система источников правового регулирования сферы деятельности профильной организации

40. Какие результаты юридического анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права использовались в выпускной квалификационной работе

41. Какие результаты мониторинга, анализа, оценки и прогнозирования развития государственно-правовых явлений, состояний и механизмов использовались в выпускной квалификационной работе.

42. Материальное и процессуальное право.

43. Структура системы права.

44. Понятие и виды субъектов права.

45. Виды судебного процесса.

46. Система источников правового регулирования деятельности профильной организации.

47. Правоприменительные акты, издаваемые в рамках уставной деятельности профильной организации, использованные в выпускной квалификационной работе.

48. Понятие и система мониторинга законодательства и правоприменительной практики.

49. Каким положениям какого акта профильной организации была дана оценка на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в выпускной квалификационной работе

50. Каким положениям какого акта профильной организации была дана оценка на предмет соответствия требованиям юридической техники в выпускной квалификационной работе

51. Понятие, значение, виды, способы толкования норм права.

52. Какие способы толкования права были использованы при выполнении выпускной квалификационной работы

53. Какие результаты толкования права (с учетом специфики профильной организации!) были использованы при выполнении выпускной квалификационной работы

54. Правила юридической аргументации в письменном высказывании.

55. Составить перечень из десяти юридических понятий и категорий, наиболее востребованных в рамках предметной сферы выпускной квалификационной работы.

56. Анализ каких правовых актов проводился в выпускной квалификационной работе посредством толкования специальных юридических терминов.

57. Понятие, признаки, система и структура нормативных правовых актов.

58. Понятие, признаки, система и структура индивидуальных правовых актов.

59. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых в рамках уставной деятельности профильной организации.

60. Какие приемы юридической техники использовались при проектировании в рамках выпускной квалификационной работы положений нормативных правовых актов, вносящих изменения в действующее законодательство

61. Какие предложения по совершенствованию правового регулирования сферы деятельности профильной организации или предметной сферы выпускной квалификационной работы были изложены в выпускной квалификационной работе.

62. Содержание принципов этики юриста,
63. Система профессиональных обязанностей юриста,
64. Специфика этических норм юриста;
65. Понятие коррупции, понятие и виды коррупционного поведения,
66. Приведите пример возможного коррупционного поведения в сфере деятельности профильной организации и предметной сферы выпускной квалификационной работы.
67. Посредством каких способов и приемов выявляется и пресекается коррупционное поведение в сфере деятельности профильной организации и предметной сферы выпускной квалификационной работы.
68. Понятие и сущность информационной безопасности.
69. Система источников правового регулирования защиты информации в сфере деятельности профильной организации.
70. Правила использования аккаунта в ЭБС и СПС, ограничивающие доступ посторонних лиц к сохраненной и просмотренной информации.
71. Система локальных (корпоративных) правовых актов профильной организации, регулирующих защиту персональных данных и иной информации, подлежащей защите.
72. Какие технические средства систематизации и воспроизведения юридически значимой информации использовались для выполнения выпускной квалификационной работы
73. Посредством каких современных информационных технологий были отражены результаты интеллектуальной деятельности в выпускной квалификационной работе.
74. Какие современные информационные технологии были использованы для решения аналитических и исследовательских задач в выпускной квалификационной работе
75. Какие примеры использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом специфики профильной организации были отражены в выпускной квалификационной работе
76. Порядок принятия корпоративных правовых актов профильной организации.
77. Какие предложения по совершенствованию правового регулирования сферы деятельности профильной организации или предметной сферы выпускной квалификационной работы путем разработки и принятия корпоративного правового акта были изложены в выпускной квалификационной работе
78. Какие навыки толкования положений нормативных правовых актов были использованы в договорной работе с учётом специфики деятельности профильной организации
79. Система источников правового регулирования производственно-хозяйственной и финансовой деятельности профильной организации.
80. Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров в профильной организации.
81. Претензионный порядок разрешения юридических споров.
82. Каким образом в профильной организации организовано разъяснения действующего законодательства и порядка его применения
83. Правовой статус представителя в гражданском и арбитражном процессе.
84. Какие навыки были получены в рамках договорной работы в профильной организации?

85. Какие навыки сбора и изучения информации, анализа документов и материалов для представления интересов физических лиц и организаций были использованы при выполнении выпускной квалификационной работы

86. Какие основные виды гражданско-правовых договоров заключаются в рамках деятельности профильной организации

87. Какие критерии положены в основу определения оптимального способа заключения гражданско-правового договора в профильной организации?

88. Какие предложения можете сделать по более эффективному распределению обязанностей при заключении договоров в профильной организации

89. Понятие и признаки правонарушений

90. Состав правонарушения.

91. Признаки недобросовестного поведения субъектов гражданских правоотношений

92. Квалифицирующие признаки правонарушения и границы правомерного поведения

93. Порядок реагирования в случае выявления признаков правонарушений, в том числе гражданско-правовых деликтов

94. Способы разрешения юридических конфликтов

95. Способы защиты и восстановления нарушенных прав физических и юридических лиц

96. Какие гражданско-правовые или процессуальные документы профильной организации использованы в выпускной квалификационной работе в качестве основы для анализа или приложений? Обоснуйте свой выбор.

97. По каким основаниям определяется предметная сфера выпускной квалификационной работы

98. В чем заключается доказательная база основных выводов выпускной квалификационной работы

99. Приемы юридического консультирования, используемые в практике профильной организации.