

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 04.03.2025 16:04:42
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

Приложение 4
к основной профессиональной образовательной
программе по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы
«Гражданско-правовой»

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова**

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра корпоративного и государственного управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01 (Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы Гражданско-правовой профиль

Уровень высшего образования Бакалавриат

Год начала подготовки 2025

Краснодар – 2024 г.

Составитель:

к.ю.н., доцент, доцент кафедры корпоративного и государственного управления А.В. Дудченко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры корпоративного и государственного управления
Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова,
протокол от 28.11.2024 №5

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА.....	4
4. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
5. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	37
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	39
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	39
10. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)	40
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	40
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	42
13. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ПРАКТИКАНТА) ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	42
14. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ	42
15. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	42
16. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ.....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	55

1. Цели практики

Целями преддипломной практики являются:

- формирование компетенций, предусмотренных образовательной программой в целом,
- приобретение практического опыта,
- проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности,
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) в организациях.
- закрепление и завершение формирования у обучающихся всех видов компетенций, предусмотренных образовательной программой в целом.

2. Задачи практики

Задачами преддипломной практики являются:

- расширение студентами ряда методов и технологий решения профессиональных и научно-производственных задач;
- закрепление студентами основ трудовой дисциплины и навыков самостоятельной работы и саморазвития;
- активизация формирования у студентов личностных качеств и морально-этического кодекса, требуемых им для успешного профессионального роста;
- сбор материала для выпускной квалификационной работы.

3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Преддипломная практика реализуется в рамках обязательной части Блока 2 «Практика».

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1, способствует формированию профессиональных компетенций.

4. Виды и типы проведения практики

4.1. Вид практики – производственная.

4.2. Тип практики – преддипломная.

5. Место проведения практики

- в профильных организациях и/или профильных структурных подразделениях организаций, с которыми заключены договоры/*соглашения о сотрудничестве*;
- по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики и заключен индивидуальный договор.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры корпоративного и государственного совместно со специалистами профильных организаций.

Обучающиеся по согласованию с руководителем практики от Университета, могут избрать иное учреждение, или организацию - место прохождения практики. В этом случае обучающиеся получают от руководителя из числа ППС Университета индивидуальное задание.

Время проведения практики: в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) программы «Гражданско-правовой», практика проводится в 8 семестре.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности/***Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.***

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения преддипломной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
ПК-1. Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-1.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	ПК-1.1. 3-1 Знает правила юридической техники; виды правовых актов и требования, предъявляемые к юридическим документам
		ПК-1.1. У-1 Умеет выявлять особенности различных видов юридической деятельности, применять эти навыки для решения правовых задач
	ПК-1.2. Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	ПК-1.2. 3-1 Знает правила подготовки правовой документации
		ПК-1.2. У-1 Умеет обосновывать нормами права принятые решения
	ПК-1.3. Понимает значимость и сущность правосудия, различает виды судопроизводства; понимает значение и специфику правоприменения в системе государственной и муниципальной службы	ПК-1.3. 3-1 Знает формы реализации судебной власти; виды судопроизводства, их особенности; специфику правоприменения в системе государственной и муниципальной службы
		ПК-1.3. У-1 Умеет разрешать правовые споры и конфликты путем подготовки соответствующего правоприменительного акта
ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-2.1. Собирает и проводит предварительный анализ фактических обстоятельств конкретных правоотношений в сфере частноправового регулирования	ПК-2.1. 3-1. Знает понятие и виды юридических фактов, порождающих изменяющих и прекращающих правоотношения в частноправовой сфере
		ПК-2.1. У-1. Умеет собирать необходимую правовую информацию, устанавливать правовую природу фактических обстоятельств
	ПК-2.2. Анализирует юридические факты, нормы материального и процессуального права и выбирает оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств дела	ПК-2.2. 3-1. Знает нормы материального и процессуального права; систему юридических фактов; формы, средства и методы использования законодательных положений для достижения целей и решения профессиональных задач
		ПК-2.2. У-1. Умеет анализировать юридические факты, нормы материального и процессуального права, судебную практику
	ПК-2.3. Проводит проверки на соблюдение требований антимонопольного законодательства Российской Федерации; готовит проекты гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления	ПК-2.3. 3-1. Знает основы гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации, требования охраны труда; этику делового общения и правила ведения переговоров
		ПК-2.3. У-1. Умеет подготавливать и составлять проекты гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления; составлять проекты процессуальных документов и тексты правовых и иных актов органов власти и организаций по результатам сбора, анализа и систематизации информации о соответствующих требованиях антимонопольного законодательства Российской Федерации
ПК-3. Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических	ПК-3.1. Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и	ПК-3.1. 3-1. Знает сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права, основные законы логики, методiku, принципы и алгоритм осуществления юридической помощи

услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях	ПК-3.1. У-1. Демонстрирует понимание значения и сущности института представительства в гражданском и арбитражном процессе, а также в публичных органах власти и организациях
	ПК-3.2. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам; составляет квалифицированные юридические документы и заключения	ПК-3.2. 3-1. Знает способы и виды толкования нормативно-правовых актов; научные взгляды ведущих ученых и юридическую практику в частно-правовой сфере
		ПК-3.2. У-1. Умеет квалифицировать юридические факты и обстоятельства; разъяснять участникам правоотношений в частно-правовой сфере особенности применения законодательства Российской Федерации ПК-3.2. У-2. Умеет составлять правовые документы и заключения
	ПК-3.3. Проводит юридическую экспертизу: оценивает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству	ПК-3.3. 3-1. Знает принципы и правила осуществления экспертной деятельности
		ПК-3.3. У-1. Умеет осуществлять юридическую экспертизу нормативных (индивидуальных) актов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

7. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость Преддипломной практики составляет 6 зачетных единицы, 216 академических часов, 8 семестр.

№ п.п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоемкость (ак.час.)		Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Формы текущего Контроля
			Контакт. работа	Сам.раб./ практичес. подготовка			
1.	Организационно-подготовительный	➤ инструктаж по технике безопасности; ➤ инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре); ➤ встреча с руководителями практики, обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов	-	72/0	ПК-1.1. ПК-1.2. ПК-1.3 ПК-2.1. ПК-2.2. ПК-2.3. ПК-3.1. ПК-3.2. ПК-3.3	ПК-1.1.3-1. Знает правила юридической техники; виды правовых актов и требования, предъявляемые к юридическим документам ПК-1.1.У-1. Умеет выявлять особенности различных видов юридической деятельности, применять эти навыки для решения правовых задач ПК-1.2.3-1. Знает правила подготовки правовой документации ПК-1.2.У-1. Умеет обосновывать нормами права принятые решения ПК-1.3.3-1. Знает формы реализации судебной власти; виды судопроизводства, их особенности; специфику правоприменения в системе государственной и муниципальной службы ПК-1.3.У-1. Умеет разрешать правовые споры и конфликты путем подготовки соответствующего правоприменительного акта ПК-2.1. 3-1. Знает основы гражданского, земельного, административного и	утверждение индивидуального задания по практике; проверка записи в дневнике практики

№ п.п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоёмкость (ак.час.)		Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Формы текущего Контроля
			Контакт. работа	Сам.раб./ практичес. подготовка			
						административно-процессуального законодательства Российской Федерации; основы экономической теории, ценообразования, теории отраслевых рынков; экономические категории в конкурентном праве ПК-2.1. У-1. Умеет собирать информацию и документы о признаках нарушений антимонопольного законодательства Российской Федерации и их последствиях; пользоваться вычислительной, копировальной и иной вспомогательной техникой и различными видами телекоммуникационной связи ПК-2.2. З-1. Знает основы антимонопольного законодательства Российской Федерации, основы законодательства Российской Федерации об основах государственного регулирования торговой деятельности, об иностранных инвестициях; международные договоры Российской Федерации, связанные с защитой конкуренции ПК-2.2. У-1. Умеет анализировать антимонопольное законодательство Российской Федерации и практику его применения; пользоваться справочно-правовыми системами ПК-2.3. З-1. Знает основы гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального	

№ п.п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоёмкость (ак.час.)		Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Формы текущего Контроля
			Контакт. работа	Сам.раб./ практичес. подготовка			
						законодательства Российской Федерации, требования охраны труда; этику делового общения и правила ведения переговоров ПК-2.3. У-1. Умеет подготавливать и составлять проекты гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления; составлять проекты процессуальных документов и тексты правовых и иных актов органов власти и организаций по результатам сбора, анализа и систематизации информации о соответствующих требованиях антимонопольного законодательства Российской Федерации ПК-3.1. 3-1. Знает сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права, основные законы логики, методику, принципы и алгоритм осуществления юридической помощи ПК-3.1. У-1. Демонстрирует понимание значения и сущности института представительства в гражданском и арбитражном процессе, а также в публичных органах власти и организациях. ПК-3.2. 3-1. Знает способы и виды толкования нормативно-правовых актов; научные взгляды ведущих	

№ п.п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоёмкость (ак.час.)		Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Формы текущего Контроля
			Контакт. работа	Сам.раб./ практичес. подготовка			
						ученых и юридическую практику в частно-правовой сфере ПК-3.2. У-1. Умеет квалифицировать юридические факты и обстоятельства; разъяснять участникам правоотношений в частно-правовой сфере особенности применения законодательства Российской Федерации ПК-3.2. У-2. Умеет составлять правовые документы и заключения ПК-3.3. 3-1. Знает принципы и правила осуществления экспертной деятельности ПК-3.3. У-1. Умеет осуществлять юридическую экспертизу нормативных (индивидуальных) актов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации	
2.	Основной	➤ знакомство с базой практики/ изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения; ➤ выполнение индивидуального задания; ➤ сбор материалов для выполнения задания по практике/по теме выпускной работы; ➤ анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление	-	100/0	ПК-1.1. ПК-1.2. ПК-1.3 ПК-2.1. ПК-2.2. ПК-2.3. ПК-3.1. ПК-3.2. ПК-3.3	ПК-1.1.3-1. Знает правила юридической техники; виды правовых актов и требования, предъявляемые к юридическим документам ПК-1.1.У-1. Умеет выявлять особенности различных видов юридической деятельности, применять эти навыки для решения правовых задач ПК-1.2.3-1. Знает правила подготовки правовой документации ПК-1.2.У-1. Умеет обосновывать	проверка записи в дневнике практики, отчет/презентация части выполненного индивидуального задания;

№ п.п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоёмкость (ак.час.)		Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Формы текущего Контроля
			Контакт. работа	Сам.раб./ практичес. подготовка			
		графиков, диаграмм; ➤ участие в решение конкретных профессиональных задач; ➤ на основе анализа разработать возможные перспективы развития организации; ➤ обработка и систематизация материала; ➤ представление и обсуждение с руководителем проделанной части работы				нормами права принятые решения ПК-1.3.3-1. Знает формы реализации судебной власти; виды судопроизводства, их особенности; специфику правоприменения в системе государственной и муниципальной службы ПК-1.3.У-1.Умеет разрешать правовые споры и конфликты путем подготовки соответствующего правоприменительного акта ПК-2.1. 3-1. Знает основы гражданского, земельного, административного и административно-процессуального законодательства Российской Федерации; основы экономической теории, ценообразования, теории отраслевых рынков; экономические категории в конкурентном праве ПК-2.1. У-1. Умеет собирать информацию и документы о признаках нарушений антимонопольного законодательства Российской Федерации и их последствиях; пользоваться вычислительной, копировальной и иной вспомогательной техникой и различными видами телекоммуникационной связи ПК-2.2. 3-1. Знает основы антимонопольного законодательства Российской Федерации, основы законодательства Российской	

№ п.п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоёмкость (ак.час.)		Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Формы текущего Контроля
			Контакт. работа	Сам.раб./ практичес. подготовка			
						Федерации об основах государственного регулирования торговой деятельности, об иностранных инвестициях; международных договоры Российской Федерации, связанные с защитой конкуренции ПК-2.2. У-1. Умеет анализировать антимонопольное законодательство Российской Федерации и практику его применения; пользоваться справочно-правовыми системами ПК-2.3. 3-1. Знает основы гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации, требования охраны труда; этику делового общения и правила ведения переговоров ПК-2.3. У-1. Умеет подготавливать и составлять проекты гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления; составлять проекты процессуальных документов и тексты правовых и иных актов органов власти и организаций по результатам сбора, анализа и систематизации информации о соответствующих требованиях антимонопольного законодательства Российской Федерации ПК-3.1. 3-1. Знает сущность и	

№ п.п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоёмкость (ак.час.)		Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Формы текущего Контроля
			Контакт. работа	Сам.раб./ практичес. подготовка			
						содержание основных понятий, категорий, институтов права, основные законы логики, методику, принципы и алгоритм осуществления юридической помощи ПК-3.1. У-1. Демонстрирует понимание значения и сущности института представительства в гражданском и арбитражном процессе, а также в публичных органах власти и организациях. ПК-3.2. 3-1. Знает способы и виды толкования нормативно-правовых актов; научные взгляды ведущих ученых и юридическую практику в частно-правовой сфере ПК-3.2. У-1. Умеет квалифицировать юридические факты и обстоятельства; разъяснять участникам правоотношений в частно-правовой сфере особенности применения законодательства Российской Федерации ПК-3.2. У-2. Умеет составлять правовые документы и заключения ПК-3.3. 3-1. Знает принципы и правила осуществления экспертной деятельности ПК-3.3. У-1. Умеет осуществлять юридическую экспертизу нормативных (индивидуальных) актов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации	

№ п.п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоёмкость (ак.час.)		Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Формы текущего Контроля
			Контакт. работа	Сам.раб./ практичес. подготовка			
3.	Отчетный	Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, подготовка отчетной документации по итогам практики, оформление отчета по производственной практике в соответствии с требованиями, подготовка презентации результатов исследования. Защита отчета.	-	40/0	ПК-1.1. ПК-1.2. ПК-1.3 ПК-2.1. ПК-2.2. ПК-2.3. ПК-3.1. ПК-3.2. ПК-3.3	ПК-1.1.3-1. Знает правила юридической техники; виды правовых актов и требования, предъявляемые к юридическим документам ПК-1.1.У-1. Умеет выявлять особенности различных видов юридической деятельности, применять эти навыки для решения правовых задач ПК-1.2.3-1. Знает правила подготовки правовой документации ПК-1.2.У-1. Умеет обосновывать нормами права принятые решения ПК-1.3.3-1. Знает формы реализации судебной власти; виды судопроизводства, их особенности; специфику правоприменения в системе государственной и муниципальной службы ПК-1.3.У-1.Умеет разрешать правовые споры и конфликты путем подготовки соответствующего правоприменительного акта ПК-2.1. 3-1. Знает основы гражданского, земельного, административного и административно-процессуального законодательства Российской Федерации; основы экономической теории, ценообразования, теории отраслевых рынков; экономические категории в конкурентном праве	Отчет по практике. Защита отчета.

№ п.п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоёмкость (ак.час.)		Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Формы текущего Контроля
			Контакт. работа	Сам.раб./ практичес. подготовка			
						ПК-2.1. У-1. Умеет собирать информацию и документы о признаках нарушений антимонопольного законодательства Российской Федерации и их последствиях; пользоваться вычислительной, копировальной и иной вспомогательной техникой и различными видами телекоммуникационной связи ПК-2.2. З-1. Знает основы антимонопольного законодательства Российской Федерации, основы законодательства Российской Федерации об основах государственного регулирования торговой деятельности, об иностранных инвестициях; международные договоры Российской Федерации, связанные с защитой конкуренции ПК-2.2. У-1. Умеет анализировать антимонопольное законодательство Российской Федерации и практику его применения; пользоваться справочно-правовыми системами ПК-2.3. З-1. Знает основы гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации, требования охраны труда; этику делового общения и правила ведения переговоров ПК-2.3. У-1. Умеет подготавливать и составлять проекты гражданско-	

№ п.п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоёмкость (ак.час.)		Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Формы текущего Контроля
			Контакт. работа	Сам.раб./ практичес. подготовка			
						правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления; составлять проекты процессуальных документов и тексты правовых и иных актов органов власти и организаций по результатам сбора, анализа и систематизации информации о соответствующих требованиях антимонопольного законодательства Российской Федерации ПК-3.1. 3-1. Знает сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права, основные законы логики, методику, принципы и алгоритм осуществления юридической помощи ПК-3.1. У-1. Демонстрирует понимание значения и сущности института представительства в гражданском и арбитражном процессе, а также в публичных органах власти и организациях. ПК-3.2. 3-1. Знает способы и виды толкования нормативно-правовых актов; научные взгляды ведущих ученых и юридическую практику в частно-правовой сфере ПК-3.2. У-1. Умеет квалифицировать юридические факты и обстоятельства; разъяснять участникам правоотношений в	

№ п.п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоёмкость (ак.час.)		Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Формы текущего Контроля
			Контакт. работа	Сам.раб./ практичес. подготовка			
						частно-правовой сфере особенности применения законодательства Российской Федерации ПК-3.2. У-2. Умеет составлять правовые документы и заключения ПК-3.3. З-1. Знает принципы и правила осуществления экспертной деятельности ПК-3.3. У-1. Умеет осуществлять юридическую экспертизу нормативных (индивидуальных) актов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации	
Индивидуальные консультации (ИК)			2				
Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт) (зачет с оценкой)			2				
Итого: 216 часов			4	212/212			

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике

- установочная конференция руководителя практики от вуза/организации;
- самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- анализ информации и интерпретация результатов;
- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием необходимых информационных источников (лекции, учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации руководителя практики от Филиала и/или руководителя практики от организации по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе ее выполнения; методологии выполнения заданий, подготовке отчета по практике и доклада презентации по нему;
- обсуждение подготовленных обучающимися этапов работ по практике;
- сбор научной литературы по тематике индивидуального задания по практике;
- компьютерные технологии и программные продукты, используемые для сбора, систематизации, анализа информации;
- защита отчета по практике с использованием презентаций;
- электронно-библиотечные системы для проведения научных исследований и аналитических разработок на основе изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовые системы «Консультант +» и «Главбух».

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на преддипломной практике

- Методические рекомендации по составлению Отчета по практике.

10. Формы отчетной документации и промежуточной аттестации

Формы отчетной документации - комплект отчетных документов в соответствии с Регламентом организации и проведения практик, обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования — программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, предоставившие полный комплект закрывающих практику документов.

Защита отчета проходит в последний день практики (с учетом календарного учебного графика по образовательной программе).

Отчеты по практике, выполненные на русском языке, подлежат проверке на объем неправомерных заимствований. Итоговая оценка оригинальности текста отчета по практике определяется в системе «Антиплагиат. ВУЗ» и закрепляется на уровне согласно указанному в Регламенте организации и проведения практик, обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования — программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

Структура отчета по практике должна включать следующие разделы:

1. Раздел 1 отражающий обоснованные проблемы, перспективы прогнозы развития объекта исследования
2. Раздел 2 содержит предложения, направления, меры по совершенствованию объекта исследования.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или

получившие отрицательную оценку считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном в локальных документах Университета.

Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с учебным планом в 8 семестре в форме зачета с оценкой, который выставляется по результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты отчета с представлением презентации.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

- Программа *преддипломной* практики;
- Положение о практической подготовке, утвержденное Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020г. №885/390;
- Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;
- Регламент организации и проведения практик, обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования- программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры ФГБОУ ВО «РЭУ имени Г.В. Плеханова».

Основная литература (О):

1. Тесленко, И. Б., Цифровая экономика: учебник / И. Б. Тесленко, В. Е. Крылов, О. Б. Дигилина, А. М. Губернаторов. — Москва: КноРус, 2023. — 212 с. — ISBN 978-5-406-10729-4. — URL: <https://book.ru/book/946275>
2. Право и экономическая деятельность экономическое право: Учебник / под. ред. Р.А. Курбанов — Москва: Проспект, 2023. — 448 с. — ISBN 978-5-392-37714-5. — URL: <https://book.ru/book/950020>
3. Жилищное право: учебник / Е. С. Якимова, Н. И. Беседкина, И. А. Кулешова [и др.] ; под ред. Е. С. Якимовой. — Москва: КноРус, 2023. — 297 с. — ISBN 978-5-406-10327-2. — URL: <https://book.ru/book/945178>

Дополнительная литература (Д):

1. Договорное право: учебник / Т. И. Нестерова, К. С. Кочкурова, О. М. Родионова [и др.] ; под общ. ред. Т. И. Нестеровой, К. С. Кочкуровой. — Москва : КноРус, 2023. — 445 с. — ISBN 978-5-406-11646-3. — URL: <https://book.ru/book/949373>
2. Фархутдинов, Р. Д., Регулирование договорных правоотношений : монография / Р. Д. Фархутдинов. — Москва: Русайнс, 2022. — 96 с. — ISBN 978-5-466-01331-3. — URL: <https://book.ru/book/945895>
3. Гражданское право: учебник / М. Б. Смоленский, Е. В. Астапова, Е. В. Демьяненко [и др.] ; под ред. М. Б. Смоленского. — Москва: КноРус, 2022. — 310 с. — ISBN 978-5-406-09593-5. — URL: <https://book.ru/book/943214>
4. Аваков, В. В., Управление государственными закупками в России : учебное пособие / В. В. Аваков, О. Г. Григорьева, С. Г. Камолов. — Москва: КноРус, 2024. — 333 с. — ISBN 978-5-406-12470-3. — URL: <https://book.ru/book/951725>
5. Иванова, С. П., Несостоятельность (банкротство) юридических и физических лиц: учебное пособие / С. П. Иванова, Д. Н. Земляков, А. Л. Баранников. — Москва : Юстиция, 2024. — 200 с. — ISBN 978-5-406-12273-0. — URL: <https://book.ru/book/951016>
6. 6. Гольцов, В. Б., Корпоративное право : учебник / В. Б. Гольцов, Н. М. Голованов, Т. О. Бозиев. — Москва : КноРус, 2022. — 149 с. — ISBN 978-5-406-09522-5. — URL: <https://book.ru/book/9438172>

7. Смирнов, В. Н., Адвокатура и адвокатская деятельность : учебник / В. Н. Смирнов. — Москва : Русайнс, 2024. — 320 с. — ISBN 978-5-466-04938-1. — URL: <https://book.ru/book/952448>

Нормативные правовые документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ
2. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»
3. Федеральный закон от 05.01.2006 № 7-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об акционерных обществах» и некоторые другие законодательные акты Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»
5. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
6. Федеральный закон от 05.03.1999 № 46-ФЗ «О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг»
7. Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»
8. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»
9. Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»
10. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»
11. Постановление Правительства РФ от 03.12.2004 № 738 «Об управлении находящимися в федеральной собственности акциями открытых акционерных общества и использовании специального права на участие Российской Федерации в управлении открытыми акционерными обществами («золотой акции»)»

Перечень информационно-справочных систем

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система Консультант Плюс;
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система Гарант.

Перечень профессиональных баз данных

1. Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов: <http://sudact.ru>
2. Юридический портал «Право»: <https://pravo.ru>
3. Судебные решения РФ: <https://судебныерешения.рф>
4. Российское агентство правовой и судебной информации: <https://rapsinews.ru> Федеральная палата адвокатов РФ: <https://fparf.ru>
5. Правотека.ру. Портал правовой помощи: <http://pravoteka.ru/publications>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. Официальный сайт Правительства РФ: <http://government.ru/>
2. Юридический словарь: термины и определения. - https://petroleks.ru/dictionaries/dict_big_law.php
3. Закон.ру: судебная практика, актуальные вопросы гражданского права - <https://zakon.ru/>
4. Журнал «Уголовный процесс»: практика успешной защиты и обвинения - <https://www.ugpr.ru/>
5. Правовые новости и аналитика - <https://shortread.ru/>
6. Правосудие. Государственная автоматизированная система РФ: интернет-портал - <https://sudrf.ru>
7. «Legal Insight»: юридический журнал - <http://legalinsight.ru/>
8. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации - Судебная статистика. <http://www.cdep.ru/?id=79>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения

1. ЭБС «ИНФРА-М» <http://znanium.com>
2. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru/>
3. ЭБС BOOK.ru <http://www.book.ru>

12. Материально-техническое обеспечение практики

- Учебная аудитория для проведения установочного собрания лекционного /семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.
- Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с комплектом лицензионного программного обеспечения, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Филиала.
- Библиотечный фонд и электронная информационно-образовательная среда Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.
- Материально-техническая база организации/предприятия, обеспечивающая проведение практики (практической подготовки), предусмотренной учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

13. Обязанности обучающегося при прохождении практики

Обязанности обучающегося при прохождении практики определяются Регламентом организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

14. Обязанности руководителя практики

Обязанности руководителя практики определяются Регламентом организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

12. Оценочные материалы

Оценочные материалы по практике разработаны в соответствии с Положением об оценочных материалах в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с требуемыми индикаторами достижения компетенций и компетенциями выпускников – указаны в таблице 1, раздел 6.

Этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций - указаны в таблице 2, раздел 7.

Предметом оценки по практике является приобретение практического опыта. Контроль и оценка по практике проводится на основе индивидуального задания обучающегося (*с указанием конкретных видов работ, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями образовательного учреждения*); дневника практики обучающегося; отзыва руководителя по практике; отчета по практике.

В процессе прохождения практики руководителем по практике контролируется формирование у обучающихся соответствующих компетенций и ее составляющих.

Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Выполнение индивидуального задания	Отчет по практике	Защита отчета по практике
ПК-1. Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-1.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	*	*	*
	ПК-1.2. Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	*	*	*
	ПК-1.3. Понимает значимость и сущность правосудия, различает виды судопроизводства; понимает значение и специфику правоприменения в системе государственной и муниципальной службы	*	*	*
ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-2.1. Собирает и проводит предварительный анализ фактических обстоятельств конкретных правоотношений в сфере частноправового регулирования	*	*	*
	ПК-2.2. Анализирует юридические факты, нормы материального и процессуального права и выбирает оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств дела	*	*	*
	ПК-2.3. Проводит проверки на соблюдение требований антимонопольного законодательства Российской Федерации; готовит проекты гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления	*	*	*
ПК-3. Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3.1. Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях	*	*	*
	ПК-3.2. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам; составляет квалифицированные юридические документы и заключения	*	*	*
	ПК-3.3. Проводит юридическую экспертизу: оценивает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству	*	*	*

Форма отзыва руководителя по практике с указанием баллов оформляются в соответствии с Регламентом организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Обобщенные критерии проверки сформированности компетенции, шкала оценивания компетенций

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«отлично»/ «зачтено»	ПК-1. Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-1.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	Знает верно и в полном объеме: правила юридической техники; виды правовых актов и требования, предъявляемые к юридическим документам Умеет верно и в полном объеме: выявлять особенности различных видов юридической деятельности, применять эти навыки для решения правовых задач	Продвинутый
			ПК-1.2. Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	Знает верно и в полном объеме: правила подготовки правовой документации Умеет верно и в полном объеме: обосновывать нормами права принятые решения	
			ПК-1.3. Понимает значимость и сущность правосудия, различает виды судопроизводства; понимает значение и специфику правоприменения в системе государственной и муниципальной службы	Знает верно и в полном объеме: формы реализации судебной власти; виды судопроизводства, их особенности; специфику правоприменения в системе государственной и муниципальной службы Умеет верно и в полном объеме: разрешать правовые споры и конфликты путем подготовки соответствующего правоприменительного акта	
		ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-2.1. Собирает и проводит предварительный анализ фактических обстоятельств конкретных правоотношений в сфере частноправового регулирования	Знает верно и в полном объеме: понятие и виды юридических фактов, порождающих изменяющих и прекращающих правоотношения в частноправовой сфере Умеет верно и в полном объеме: собирать необходимую правовую информацию, устанавливать правовую природу фактических обстоятельств	
			ПК-2.2. Анализирует юридические факты, нормы материального и процессуального права и выбирает оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств дела	Знает верно и в полном объеме: нормы материального и процессуального права; систему юридических фактов; формы, средства и методы использования законодательных положений для достижения целей и решения профессиональных задач Умеет верно и в полном объеме: анализировать юридические факты, нормы материального и процессуального права, судебную практику	
			ПК-2.3. Проводит проверки на соблюдение требований антимонопольного законодательства Российской Федерации; готовит проекты гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления	Знает верно и в полном объеме: основы гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации, требования охраны труда; этику делового общения и правила ведения переговоров Умеет верно и в полном объеме: подготавливать и составлять проекты гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления; составлять проекты процессуальных документов и тексты правовых и иных актов органов власти и организаций по результатам сбора, анализа и систематизации информации о соответствующих требованиях антимонопольного законодательства Российской Федерации	
		ПК-3. Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической	ПК-3.1. Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях	Знает верно и в полном объеме: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права, основные законы логики, методiku, принципы и алгоритм осуществления юридической помощи Умеет верно и в полном объеме: Демонстрирует понимание значения и сущности института представительства в гражданском и арбитражном процессе, а также в публичных органах власти и организациях	

		деятельности	ПК-3.2. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам; составляет квалифицированные юридические документы и заключения	Знает верно и в полном объеме: способы и виды толкования нормативно-правовых актов; научные взгляды ведущих ученых и юридическую практику в частно-правовой сфере Умеет верно и в полном объеме: квалифицировать юридические факты и обстоятельства; разъяснять участникам правоотношений в частно-правовой сфере особенности применения законодательства Российской Федерации составлять правовые документы и заключения	
			ПК-3.3. Проводит юридическую экспертизу: оценивает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству	Знает верно и в полном объеме: принципы и правила осуществления экспертной деятельности Умеет верно и в полном объеме: осуществлять юридическую экспертизу нормативных (индивидуальных) актов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации	
70 – 84 баллов	«хорошо»/ «зачтено»	ПК-1. Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-1.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	Знает с незначительными замечаниями: правила юридической техники; виды правовых актов и требования, предъявляемые к юридическим документам Умеет с незначительными замечаниями: выявлять особенности различных видов юридической деятельности, применять эти навыки для решения правовых задач	Повышенный
			ПК-1.2. Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	Знает с незначительными замечаниями: правила подготовки правовой документации Умеет с незначительными замечаниями: обосновывать нормами права принятые решения	
			ПК-1.3. Понимает значимость и сущность правосудия, различает виды судопроизводства; понимает значение и специфику правоприменения в системе государственной и муниципальной службы	Знает с незначительными замечаниями: формы реализации судебной власти; виды судопроизводства, их особенности; специфику правоприменения в системе государственной и муниципальной службы Умеет с незначительными замечаниями: разрешать правовые споры и конфликты путем подготовки соответствующего правоприменительного акта	
		ПК-2. Способен осуществлять сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	ПК-2.1. Собирает информацию для проведения анализа состояния конкуренции на товарных рынках; собирает информацию при подготовке и проведении проверок на соблюдение требований антимонопольного законодательства Российской Федерации	Знает с незначительными замечаниями: основы гражданского, земельного, административного и административно-процессуального законодательства Российской Федерации; основы экономической теории, ценообразования, теории отраслевых рынков; экономические категории в конкурентном праве. Умеет с незначительными замечаниями: собирать информацию и документы о признаках нарушений антимонопольного законодательства Российской Федерации и их последствиях; пользоваться вычислительной, копировальной и иной вспомогательной техникой и различными видами телекоммуникационной связи	
			ПК-2.2. Анализирует документы и материалы при подготовке и проведении проверок на соблюдение требований антимонопольного законодательства Российской Федерации; анализирует изменения антимонопольного законодательства Российской Федерации; рассматривает информацию, в том числе заявления, обращения, жалобы и претензии, о наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства Российской Федерации	Знает с незначительными замечаниями: основы антимонопольного законодательства Российской Федерации, основы законодательства Российской Федерации об основах государственного регулирования торговой деятельности, об иностранных инвестициях; международные договоры Российской Федерации, связанные с защитой конкуренции Умеет с незначительными замечаниями: анализировать антимонопольное законодательство Российской Федерации и практику его применения; пользоваться справочно-правовыми системами	
			ПК-2.3. Проводит проверки на соблюдение требований антимонопольного законодательства Российской Федерации; готовит проекты	Знает с незначительными замечаниями: основы гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации, требования охраны труда; этику делового общения и правила ведения переговоров	

			гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления	Умеет с незначительными замечаниями: подготавливать и составлять проекты гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления; составлять проекты процессуальных документов и тексты правовых и иных актов органов власти и организаций по результатам сбора, анализа и систематизации информации о соответствующих требованиях антимонопольного законодательства Российской Федерации	
		ПК-3. Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3.1. Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях	Знает с незначительными замечаниями: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права, основные законы логики, методику, принципы и алгоритм осуществления юридической помощи Умеет с незначительными замечаниями: Демонстрирует понимание значения и сущности института представительства в гражданском и арбитражном процессе, а также в публичных органах власти и организациях	
			ПК-3.2. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам; составляет квалифицированные юридические документы и заключения	Знает с незначительными замечаниями: способы и виды толкования нормативно-правовых актов; научные взгляды ведущих ученых и юридическую практику в частно-правовой сфере Умеет с незначительными замечаниями: квалифицировать юридические факты и обстоятельства; разъяснять участникам правоотношений в частно-правовой сфере особенности применения законодательства Российской Федерации составлять правовые документы и заключения	
			ПК-3.3. Проводит юридическую экспертизу: оценивает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству	Знает с незначительными замечаниями: принципы и правила осуществления экспертной деятельности Умеет с незначительными замечаниями: осуществлять юридическую экспертизу нормативных (индивидуальных) актов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации	
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»/ «зачтено»	ПК-1. Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-1.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	Знает на базовом уровне, с ошибками: правила юридической техники; виды правовых актов и требования, предъявляемые к юридическим документам Умеет на базовом уровне, с ошибками: выявлять особенности различных видов юридической деятельности, применять эти навыки для решения правовых задач	Базовый
			ПК-1.2. Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	Знает на базовом уровне, с ошибками: правила подготовки правовой документации. Умеет на базовом уровне, с ошибками: обосновывать нормами права принятые решения	
			ПК-1.3. Понимает значимость и сущность правосудия, различает виды судопроизводства; понимает значение и специфику правоприменения в системе государственной и муниципальной службы	Знает на базовом уровне, с ошибками: формы реализации судебной власти; виды судопроизводства, их особенности; специфику правоприменения в системе государственной и муниципальной службы. Умеет на базовом уровне, с ошибками: разрешать правовые споры и конфликты путем подготовки соответствующего правоприменительного акта	
		ПК-2. Способен осуществлять сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	ПК-2.1. Собирает информацию для проведения анализа состояния конкуренции на товарных рынках; собирает информацию при подготовке и проведении проверок на соблюдение требований антимонопольного законодательства Российской Федерации	Знает на базовом уровне, с ошибками: основы гражданского, земельного, административного и административно-процессуального законодательства Российской Федерации; основы экономической теории, ценообразования, теории отраслевых рынков; экономические категории в конкурентном праве. Умеет на базовом уровне, с ошибками: собирать информацию и документы о признаках нарушений антимонопольного законодательства Российской Федерации и их последствиях; пользоваться вычислительной, копировальной и иной вспомогательной техникой и различными видами телекоммуникационной связи	

			ПК-2.2. Анализирует документы и материалы при подготовке и проведении проверок на соблюдение требований антимонопольного законодательства Российской Федерации; анализирует изменения антимонопольного законодательства Российской Федерации; рассматривает информацию, в том числе заявления, обращения, жалобы и претензии, о наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства Российской Федерации	Знает на базовом уровне, с ошибками: основы антимонопольного законодательства Российской Федерации, основы законодательства Российской Федерации об основах государственного регулирования торговой деятельности, об иностранных инвестициях; международные договоры Российской Федерации, связанные с защитой конкуренции Умеет на базовом уровне, с ошибками: анализировать антимонопольное законодательство Российской Федерации и практику его применения; пользоваться справочно-правовыми системами	
			ПК-2.3. Проводит проверки на соблюдение требований антимонопольного законодательства Российской Федерации; готовит проекты гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления	Знает на базовом уровне, с ошибками: основы гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации, требования охраны труда; этику делового общения и правила ведения переговоров Умеет на базовом уровне, с ошибками: подготавливать и составлять проекты гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления; составлять проекты процессуальных документов и тексты правовых и иных актов органов власти и организаций по результатам сбора, анализа и систематизации информации о соответствующих требованиях антимонопольного законодательства Российской Федерации	
			ПК-3. Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3.1. Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях	
				Знает на базовом уровне, с ошибками: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права, основные законы логики, методику, принципы и алгоритм осуществления юридической помощи Умеет на базовом уровне, с ошибками: Демонстрирует понимание значения и сущности института представительства в гражданском и арбитражном процессе, а также в публичных органах власти и организациях	
			ПК-3.2. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам; составляет квалифицированные юридические документы и заключения	Знает на базовом уровне, с ошибками: способы и виды толкования нормативно-правовых актов; научные взгляды ведущих ученых и юридическую практику в частно-правовой сфере Умеет на базовом уровне, с ошибками: квалифицировать юридические факты и обстоятельства; разъяснять участникам правоотношений в частно-правовой сфере особенности применения законодательства Российской Федерации составлять правовые документы и заключения	
			ПК-3.3. Проводит юридическую экспертизу: оценивает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству	Знает на базовом уровне, с ошибками: принципы и правила осуществления экспертной деятельности Умеет на базовом уровне, с ошибками: осуществлять юридическую экспертизу нормативных (индивидуальных) актов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации	
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»/ «не зачтено»	ПК-1. Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-1.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	Не знает на базовом уровне: правила юридической техники; виды правовых актов и требования, предъявляемые к юридическим документам Не умеет на базовом уровне: выявлять особенности различных видов юридической деятельности, применять эти навыки для решения правовых задач	Компетенции не сформированы
			ПК-1.2. Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	Не знает на базовом уровне: правила подготовки правовой документации. Не умеет на базовом уровне: обосновывать нормами права принятые решения	

			ПК-1.3. Понимает значимость и сущность правосудия, различает виды судопроизводства; понимает значение и специфику правоприменения в системе государственной и муниципальной службы	Не знает на базовом уровне: формы реализации судебной власти; виды судопроизводства, их особенности; специфику правоприменения в системе государственной и муниципальной службы. Не умеет на базовом уровне: разрешать правовые споры и конфликты путем подготовки соответствующего правоприменительного акта
ПК-2 Способен осуществлять сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	ПК-2.1. Собирает информацию для проведения анализа состояния конкуренции на товарных рынках; собирает информацию при подготовке и проведении проверок на соблюдение требований антимонопольного законодательства Российской Федерации	Не знает на базовом уровне: основы гражданского, земельного, административного и административно-процессуального законодательства Российской Федерации; основы экономической теории, ценообразования, теории отраслевых рынков; экономические категории в конкурентном праве. Не умеет на базовом уровне: собирать информацию и документы о признаках нарушений антимонопольного законодательства Российской Федерации и их последствиях; пользоваться вычислительной, копировальной и иной вспомогательной техникой и различными видами телекоммуникационной связи		
	ПК-2.2. Анализирует документы и материалы при подготовке и проведении проверок на соблюдение требований антимонопольного законодательства Российской Федерации; анализирует изменения антимонопольного законодательства Российской Федерации; рассматривает информацию, в том числе заявления, обращения, жалобы и претензии, о наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства Российской Федерации	Не знает на базовом уровне: основы антимонопольного законодательства Российской Федерации, основы законодательства Российской Федерации об основах государственного регулирования торговой деятельности, об иностранных инвестициях; международные договоры Российской Федерации, связанные с защитой конкуренции Не умеет на базовом уровне: анализировать антимонопольное законодательство Российской Федерации и практику его применения; пользоваться справочно-правовыми системами		
	ПК-2.3. Проводит проверки на соблюдение требований антимонопольного законодательства Российской Федерации; готовит проекты гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления	Не знает на базовом уровне: основы гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации, требования охраны труда; этику делового общения и правила ведения переговоров Не умеет на базовом уровне: подготавливать и составлять проекты гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления; составлять проекты процессуальных документов и тексты правовых и иных актов органов власти и организаций по результатам сбора, анализа и систематизации информации о соответствующих требованиях антимонопольного законодательства Российской Федерации		
ПК-3. Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3.1. Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях	Не знает на базовом уровне: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права, основные законы логики, методику, принципы и алгоритм осуществления юридической помощи Не умеет на базовом уровне: Демонстрирует понимание значения и сущности института представительства в гражданском и арбитражном процессе, а также в публичных органах власти и организациях		
	ПК-3.2. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам; составляет квалифицированные юридические документы и заключения	Не знает на базовом уровне: способы и виды толкования нормативно-правовых актов; научные взгляды ведущих ученых и юридическую практику в частно-правовой сфере Не умеет на базовом уровне: квалифицировать юридические факты и обстоятельства; разъяснять участникам правоотношений в частно-правовой сфере особенности применения законодательства Российской Федерации		

				составлять правовые документы и заключения	
			ПК-3.3. Проводит юридическую экспертизу: оценивает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству	Не знает на базовом уровне: принципы и правила осуществления экспертной деятельности Не умеет на базовом уровне: осуществлять юридическую экспертизу нормативных (индивидуальных) актов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации	

**16. Особенности прохождения преддипломной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы «Гражданско-правовой»**

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации, доступности рекомендованных условий труда для данной категории обучающихся (сюда относятся профильные доступные организации, готовые принять обучающихся, кафедры Университета).

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья возможна организация практики в дистанционной форме. Данная форма обучения представляется наиболее оптимальным способом организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, поскольку, учась дистанционно, обучающийся перестает быть ограниченным пространственными и временными рамками - он может учиться, не выходя из дома, по индивидуальному расписанию и в удобном для себя темпе.

Содержание индивидуального задания для практики обсуждается обучающимся совместно с руководителем практики от организации, учитывая специфику организации и возможности в предоставлении материалов по отдельным аспектам организационной работы.

Обучающиеся должны проходить практику в соответствии с планом, выполняя все задания и по возникающим вопросам обращаться к руководителю практики от кафедры, сообщая о результатах проведенной работы не реже, чем два раза в неделю, при личном посещении или по электронной почте.

Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Типовые задания

1. Выявить риски в исследуемой сфере и предложить методы управления этими рисками.
2. Построить прогноз развития изучаемого сегмента рынка.
3. Выявить перспективы развития/применения отдельных инструментов правоприменения.
4. Оценить предполагаемый эффект от внедрения предложенных рекомендаций.

Примерный перечень основных вопросов для анализа в период прохождения практики

1. Оценить эффективность применения отдельных инструментов правоприменения.
2. Какой прогноз развития данного сегмента рынка.
3. Как развивается система предупреждения и контроля коррупционных правонарушений?
4. Какой эффект от внедрения предложенных изменений

Тематика индивидуальных заданий:

1. Договор розничной купли-продажи: понятие, признаки, форма договора розничной купли - продажи. Обязанности и права сторон по договору розничной купли продажи и ответственность за их нарушение.

2. Договор поставки товаров: понятие, признаки, стороны и содержание (условия) договора поставки товаров, особенности урегулирования разногласий при его заключении, особенности исполнения и прекращения.

3. Поставка товаров для государственных и муниципальных нужд. Государственный (муниципальный) контракт и договор поставки товаров для государственных и муниципальных нужд: понятие, признаки, основания заключения и исполнения.

4. Договор контрактации: понятие, признаки, стороны и содержание (условия) договора контрактации. Обязанности сторон и последствия их неисполнения или ненадлежащего исполнения.

5. Договор энергоснабжения: понятие, условия договора, обязанности сторон и последствия их неисполнения или ненадлежащего исполнения.

6. Договор продажи недвижимости: понятие, признаки, форма договора продажи недвижимости. Особенности продажи жилых помещений.

7. Договор продажи предприятия: понятие, признаки, форма договора продажи предприятия. Обязанности и права сторон по договору продажи предприятия и и последствия их неисполнения или ненадлежащего исполнения.

8. Договор мены: понятие и признаки договора мены. Презумпция равноценности обмениваемых товаров и ее значение. Особенности исполнения договора мены.

9. Договор дарения: понятие, признаки и форма договора дарения. Отмена дарения и отказ от исполнения договора дарения. Запрещение дарения. Правопреемство при дарении. Пожертвование как разновидность дарения.

10. Договор ренты: понятие, признаки, форма, стороны и содержание (условия) договора ренты. Виды договоров ренты и их правовая характеристика.

11. Договор аренды: понятие, признаки, форма и государственная регистрация, стороны и содержание (условия) договора аренды.

12. Обязанности сторон по договору аренды и последствия их неисполнения или ненадлежащего исполнения. Судьба улучшений арендуемого имущества. Прекращение договора аренды и преимущественное право арендатора на его заключение на новый срок.

13. Договор проката: понятие, условия договора проката, обязанности сторон, ответственность за их нарушение.

14. Договор аренды транспортных средств: понятие и разновидности договоров аренды транспортных средств.

15. Договор аренды зданий и сооружений: понятие, форма и содержание договора аренды зданий и сооружений.

16. Договор аренды предприятия: понятие, признаки, форма договора аренды предприятия.

17. Договор финансовой аренды (лизинг): понятие, признаки, форма и государственная регистрация, стороны и содержание (условия) договора финансовой аренды. Обязанности сторон по договору финансовой аренды и последствия их неисполнения или ненадлежащего исполнения.

18. Договор безвозмездного пользования имуществом (договор ссуды): понятие, условия договора безвозмездного пользования имуществом, обязанности сторон, ответственность за их нарушение. Особенности распределения расходов и издержек по договору безвозмездного пользования имуществом.

19. Договор социального найма жилых помещений: понятие и признаки, особенности заключения, обязанности сторон. Изменение и прекращение договора социального найма жилого помещения.

20. Договор найма жилого помещения фонда социального использования понятие и признаки, особенности заключения, обязанности сторон. Изменение и прекращение договора найма жилого помещения фонда социального использования.

21. Договор коммерческого найма жилого помещения: понятие и признаки, форма и содержание, обязанности сторон. Изменение и прекращение договора найма жилого помещения.

22. Договор подряда: понятие, виды, содержание, распределение рисков между сторонами договора подряда, обязанности сторон по договору подряда и ответственность за их нарушения.

23. Договор бытового подряда: понятие, признаки и содержание бытового подряда, обязанности сторон, ответственность за их нарушение.

24. Договор строительного подряда: понятие, признаки и содержание, обязанности сторон по договору строительного подряда и ответственность за их нарушение.

25. Договор на выполнение проектных и изыскательских работ: понятие, признаки и содержание, обязанности сторон по договору на выполнение проектных и изыскательских работ и ответственность за их нарушения.

26. Подрядные работы для государственных и муниципальных нужд: понятие, признаки, основания заключения и исполнения государственного или муниципального контракта на выполнение работ для государственных и муниципальных нужд.

27. Договор на выполнение научно – исследовательских опытно – конструкторских и технологических работ: понятие, признаки и содержание, обязанности сторон и ответственность за их нарушения.

28. Договор возмездного оказания услуг: понятие, признаки и содержание, обязанности сторон по договору возмездного оказания услуг и ответственность за их нарушения.

29. Обязательство по предоставлению транспортных средств и предоставлению грузов к перевозке: понятие, правовая природа, стороны, основания возникновения, содержание и ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение.

30. Договор перевозки груза: понятие, признаки, форма, стороны и содержание (условия) договора перевозки. Правовое положение грузополучателя.

31. Обязанности отправителя и перевозчика по договору перевозки груза и последствия из нарушения. Особенности ответственности перевозчика за просрочку в доставки груза и его несохранность

32. Общая и частная авария в морских и внутренних водных перевозках.

33. Обязательство перевозки груза в прямом смешанном сообщении: понятие, стороны, особенности исполнения и ответственности за несохранность груза.

34. Претензии и иски по спорам, возникающим из договора перевозки. Последствия несоблюдения претензионного порядка урегулирования споров из договоров перевозки грузов.

35. Договор перевозки пассажира и багажа: понятие, признаки и содержание, обязанности сторон по договору перевозки пассажира и багажа и ответственность за их нарушения.

36. Договор транспортной экспедиции: понятие, признаки и содержание, обязанности сторон по договору транспортной экспедиции и ответственность за их нарушения.

37. Договор займа: понятие, признаки, форма и содержание договора займа, обязанности заемщика и ответственность за их неисполнение.

38. Кредитный договор: понятие, признаки, форма и содержание кредитного договора,

обязанности заемщика и ответственность за их неисполнение. Особенности регулирования товарного и коммерческого кредита.

39. Договор финансирования под уступку денежного требования: понятие, признаки и содержание, обязанности сторон по договору финансирования под уступку денежного требования и ответственность за их нарушения.

40. Договор банковского вклада: понятие, признаки, форма и содержание. Обязанности банка и ответственность за их нарушение.

41. Договор банковского счета: понятие, признаки, форма и порядок заключения. Обязанности сторон по договору банковского счета и последствия их неисполнения или ненадлежащего исполнения. Прекращение договора банковского счета.

42. Правовое регулирование отдельных видов счетов (номинальный счет, счет – эскроу, публичный депозитный счет).

43. Правовое регулирование безналичных расчетов: понятие и правовая природа безналичных расчетов, формы безналичных расчетов (платежными поручениями, по аккредитиву, поинкассо, чеками, прямое дебетование, электронными средствами платежа).

44. Договор хранения: предмет договора, виды, форма договоров хранения. Права и обязанности сторон по договору хранения, особенности ответственности хранителя за несохранность переданной на хранение вещи.

45. Договор хранения на товарном складе: предмет договора, виды, форма договоров хранения на товарном складе, права и обязанности сторон и последствия их нарушения.

46. Специальные виды хранения: хранение в ломбарде, хранение в банке, хранение в гостинице, хранение в гардеробе, хранение в камере хранения транспортной организации, хранение вещи, являющейся предметом спора.

47. Договор условного депонирования: понятие, признаки, правовая природа, обязанности сторон и ответственность за их нарушение (эскроу).

48. Договор страхования: понятие, виды, форма договора, участники договора.

49. Договор поручения: понятие, признаки и содержание. Действия в чужом интересе без поручения.

50. Договор комиссии: понятие, признаки, содержание, обязанности сторон по договору комиссии и ответственность за их нарушения.

51. Агентский договор: понятие, признаки, содержание, обязанности сторон и ответственность за их нарушение.

52. Договор доверительного управления имуществом: понятие, признаки, содержание, обязанности сторон по договору доверительного управления имуществом и ответственность за их нарушения.

53. Договор коммерческой концессии: понятие, признаки, содержание, обязанности сторон по договору коммерческой концессии и ответственность за их нарушения.

54. Договор о совместной деятельности (простое товарищество): понятие, признаки, содержание, обязанности сторон по договору о совместной деятельности и ответственность за их нарушения.

55. Обязательства из публичного обещания награды и публичного конкурса: понятие, правовая природа, признаки, сходство и отличие, стороны и содержание, особенности исполнения.

56. Обязательства из игр и пари: понятие, правовая природа, признаки, стороны и содержание, особенности исполнения.

57. Обязательство из причинения вреда (деликтное обязательство): понятие, правовая природа, стороны и содержание, соотношения понятий «деликтное обязательство» и «деликтная ответственность. Основания и условия деликтной ответственности.

58. Ответственность за вред, причиненный незаконными действиями органов публичной власти их должностными лицами.

59. Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними и недееспособными гражданами, а также гражданами, не способными понимать значение своих действий.

60. Ответственность за вред, причиненный деятельностью, создающей повышенную опасность для окружающих, возмещение вреда, причиненного при взаимодействии источников повышенной опасности, особенности возмещения вреда владельцем источника повышенной опасности, застраховавшим свою ответственность.

61. Возмещение вреда, причиненного здоровью гражданина: порядок исчисления размера возмещения вреда, причиненного здоровью гражданина.

Примерный перечень вопросов для защиты отчета:

1. Учредительные документы и организационно-правовое устройство организации
2. Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации-базы практики.
3. Актуальные проблемы правового обеспечения деятельности организации.
4. Характеристика основных структурных подразделений организации их задачи.
5. Организация деятельности юриста, его должностные обязанности.
6. Взаимодействие юриста с иными должностными лицами и подразделениями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, партнерами организации.
7. Юридическое сопровождение деятельности организации.
8. Защита прав и законных интересов организации.
9. Система повышения квалификации сотрудников юридических подразделений.
10. Анализ особенностей правового регулирования основного вида деятельности организации.
11. Анализ правового обеспечения электронного документооборота.
12. Анализ юридического сопровождения сделок, совершаемых в электронной форме.
13. Изучение опыта использования системы электронного правосудия при защите прав и законных интересов организации.
14. Практика юридического сопровождения сделок с ценными бумагами.
15. Практика обеспечения исполнения требований в рамках государственного контроля и надзора за деятельностью организации.
16. Правовое обеспечение трудовых отношений при осуществлении трудовой деятельности в дистанционной форме.
17. Практика применения современных средств и методов защиты информации в компьютерных системах
18. Изучение практики участия организации в отношениях по закупке товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд.