

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.06.2026 14:11:11
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 2026

Краснодар – 2025 г.

Составитель:

к.ю.н., доцент, доцент кафедры корпоративного и государственного управления И.Н. Колкарева

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры корпоративного и государственного управления Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова,
протокол от 27.03.2025 №9

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..... | 4 |
| 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..... | 7 |
| 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ..... | 18 |
| 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ..... | 18 |
| 10. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)..... | 18 |
| 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ... | 19 |
| 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ..... | 22 |
| 13. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ПРАКТИКАНТА) ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ..... | 22 |
| 14. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ..... | 22 |
| 15. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ..... | 22 |
| 16. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ..... | 33 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1..... | 34 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2..... | 35 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3..... | 36 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4..... | 38 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 5..... | 39 |

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-1.4. Способен проводить мониторинг реализации мер по предупреждению коррупции в организации | ПК-1.4. 3-1 Знает основные принципы предупреждения коррупции в организации ПК-1.4. У-1 Умеет анализировать сведения, поступающие из внешних источников, о фактах коррупционных правонарушений в организации |
| ПК-1.5. Способен выявлять трудовые функции работников и должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками | ПК-1.5. 3-1 Знает требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны ПК-1.5. У-1 Умеет анализировать сведения о контрагентах, в том числе в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке | |
| ПК-1.6. Способен осуществлять сбор информации для проведения проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, в том числе получение информации в ходе проведения с работниками и иными физическими лицами с их согласия бесед (опросов), | ПК-1.6. 3-1 Знает основы гражданского законодательства и гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации ПК-1.6. У-1 Умеет анализировать законодательство и судебную практику в сфере противодействия коррупции | |

| | | |
|---|---|--|
| | получения с их согласия от них пояснений | |
| | ПК-1.7. Способен проводить прием и рассмотрение информации и сведений, поступающих из внутренних и внешних источников, о коррупционных правонарушениях в организации | ПК-1.7. 3-1 Знает основы арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации ПК-1.7. У-1 Умеет пользоваться поисковыми и справочно-правовыми системами |
| | ПК-1.8. Способен осуществлять сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах (юридических и физических лицах) в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке | ПК-1.8. 3-1 Знает этику делового общения и правила ведения переговоров ПК-1.8. У-1 Умеет анализировать сведения о контрагентах, в том числе в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке |
| ПК-2 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства | ПК-2.1. Собирает и проводит предварительный анализ фактических обстоятельств конкретных правоотношений в сфере частного правового 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 | | 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; |

| | | |
|--|--|---|
| | 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 | ПК-3.1. З-1. Знает сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права, основные законы логики, методiku, 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. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам; составляет квалифицированные юридические документы и заключения | ПК-3.2. З-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. 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 | |

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 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-1.7, ПК-1.8, 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 | 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 | | | |
| | | | | | | <p>особенности; специфику правоприменения в системе государственной и муниципальной службы</p> <p>ПК-1.3. У-1. Умеет разрешать правовые споры и конфликты путем подготовки соответствующего правоприменительного акта</p> <p>ПК-1.4. З-13 знает основные принципы предупреждения коррупции в организации</p> <p>ПК-1.4. У-1 Умеет анализировать сведения, поступающие из внешних источников, о фактах коррупционных правонарушений в организации</p> <p>ПК-1.5. З-13 знает требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны</p> <p>ПК-1.5. У-1 Умеет анализировать сведения о</p> | |

| № 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 | | | |
| | | | | | | <p>контрагентах, в том числе в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке</p> <p>ПК-1.6. 3-1 Знает основы гражданского законодательства и гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации</p> <p>ПК-1.6. У-1 Умеет анализировать законодательство и судебную практику в сфере противодействия коррупции</p> <p>ПК-1.7. 3-1 Знает основы арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации</p> <p>ПК-1.7. У-1 Умеет пользоваться поисковыми и</p> | |

| № 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 | | | |
| | | | | | | <p>справочно-правовыми системами</p> <p>ПК-1.8. 3-1 Знает этику делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>ПК-1.8. У-1 Умеет анализировать сведения о контрагентах, в том числе в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке</p> <p>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</p> <p>ПК-2.1. У-1. Умеет</p> | |

| № 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 | | | |
| | | | | | | <p>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</p> <p>ПК-2.2. 3-1. 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</p> | |

| № 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 | | | |
| | | | | | | <p>ПК-2.2. У-1. Умеет анализировать антимонопольное законодательство Российской Федерации и практику его применения; пользоваться справочно-правовыми системами</p> <p>ПК-2.3. З-1. Знает основы гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации, требования охраны труда; этику делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>ПК-2.3. У-1. Умеет подготавливать и составлять проекты гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и</p> | |

| № 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 | | | |
| | | | | | | <p>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</p> | |

| № 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 | | | |
| | | | | | | <p>представительства в гражданском и арбитражном процессе, а также в публичных органах власти и организациях.</p> <p>ПК-3.2. 3-1. Знает способы и виды толкования нормативно-правовых актов; научные взгляды ведущих ученых и юридическую практику в частно-правовой сфере</p> <p>ПК-3.2. У-1. Умеет квалифицировать юридические факты и обстоятельства; разъяснять участникам правоотношений в частно-правовой сфере особенности применения законодательства Российской Федерации</p> <p>ПК-3.2. У-2. Умеет составлять правовые документы и заключения</p> <p>ПК-3.3. 3-1. Знает принципы и правила</p> | |

| № 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 | | | |
| | | | | | | 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 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 | - | 100/0 | ПК-1.1. ПК-1.2. ПК-1.3 ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-1.7, ПК-1.8, 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 | 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 | | | |
| | | <p>собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 | | | | <p>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</p> <p>ПК-1.3.У-1.Умеет разрешать правовые споры и конфликты путем подготовки соответствующего правоприменительного акта</p> <p>ПК-1.4. 3-1 Знает основные принципы предупреждения коррупции в организации</p> <p>ПК-1.4. У-1 Умеет анализировать сведения, поступающие из внешних источников, о фактах коррупционных правонарушений в организации</p> | |

| № 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 | | | |
| | | | | | | <p>ПК-1.5. 3-1 Знает требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны</p> <p>ПК-1.5. У-1 Умеет анализировать сведения о контрагентах, в том числе в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке</p> <p>ПК-1.6. 3-1 Знает основы гражданского законодательства и гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации</p> <p>ПК-1.6. У-1 Умеет анализировать законодательство и судебную практику в сфере противодействия коррупции</p> <p>ПК-1.7. 3-1 Знает основы арбитражно-</p> | |

| № 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 | | | |
| | | | | | | <p>процессуального законодательства Российской Федерации</p> <p>ПК-1.7. У-1 Умеет пользоваться поисковыми и справочно-правовыми системами</p> <p>ПК-1.8. 3-1 Знает этику делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>ПК-1.8. У-1 Умеет анализировать сведения о контрагентах, в том числе в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке</p> <p>ПК-2.1. 3-1. Знает основы гражданского, земельного, административного и административно-процессуального законодательства Российской Федерации; основы экономической</p> | |

| № 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 | | | |
| | | | | | | <p>теории, ценообразования, теории отраслевых рынков; экономические категории в конкурентном праве</p> <p>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</p> <p>ПК-2.2. З-1. Знает основы антимонопольного законодательства Российской Федерации, основы законодательства Российской Федерации об основах государственного регулирования торговой деятельности, об</p> | |

| № 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 | | | |
| | | | | | | <p>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. 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</p> | |

| № 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 | | | |
| | | | | | | <p>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</p> <p>ПК-3.1. 3-1. Знает сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права, основные законы логики, методику, принципы и алгоритм</p> | |

| № 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 | | | |
| | | | | | | <p>осуществления юридической помощи</p> <p>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.</p> <p>ПК-3.2. З-1. Знает способы и виды толкования нормативно-правовых актов; научные взгляды ведущих ученых и юридическую практику в частно-правовой сфере</p> <p>ПК-3.2. У-1. Умеет квалифицировать юридические факты и обстоятельства; разъяснять участникам правоотношений в частно-правовой сфере особенности применения законодательства Российской Федерации</p> | |

| № 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 | | | |
| | | | | | | <p>ПК-3.2. У-2. Умеет составлять правовые документы и заключения</p> <p>ПК-3.3. З-1. Знает принципы и правила осуществления экспертной деятельности</p> <p>ПК-3.3. У-1. Умеет осуществлять юридическую экспертизу нормативных (индивидуальных) актов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации</p> | |
| 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, | - | 40/0 | <p>ПК-1.1.</p> <p>ПК-1.2.</p> <p>ПК-1.3</p> <p>ПК-1.4,</p> <p>ПК-1.5,</p> <p>ПК-1.6,</p> <p>ПК-1.7,</p> <p>ПК-1.8,</p> <p>ПК-2.1.</p> <p>ПК-2.2.</p> <p>ПК-2.3.</p> <p>ПК-3.1.</p> | <p>ПК-1.1.3-1. Знает правила юридической техники; виды правовых актов и требования, предъявляемые к юридическим документам</p> <p>ПК-1.1.У-1. Умеет выявлять особенности различных видов юридической деятельности, применять эти навыки для решения правовых задач</p> | 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 | | | |
| | | подготовка презентации результатов исследования. Защита отчета. | | | ПК-3.2. ПК-3.3 | <p>ПК-1.2.3-1. Знает правила подготовки правовой документации</p> <p>ПК-1.2.У-1. Умеет обосновывать нормами права принятые решения</p> <p>ПК-1.3.3-1. Знает формы реализации судебной власти; виды судопроизводства, их особенности; специфику правоприменения в системе государственной и муниципальной службы</p> <p>ПК-1.3.У-1. Умеет разрешать правовые споры и конфликты путем подготовки соответствующего правоприменительного акта</p> <p>ПК-1.4. 3-1 Знает основные принципы предупреждения коррупции в организации</p> <p>ПК-1.4. У-1 Умеет анализировать сведения,</p> | |

| № 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 | | | |
| | | | | | | <p>поступающие из внешних источников, о фактах коррупционных правонарушений в организации</p> <p>ПК-1.5. 3-1 Знает требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны</p> <p>ПК-1.5. У-1 Умеет анализировать сведения о контрагентах, в том числе в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке</p> <p>ПК-1.6. 3-1 Знает основы гражданского и гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации</p> <p>ПК-1.6. У-1 Умеет анализировать</p> | |

| № 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 | | | |
| | | | | | | <p>законодательство и судебную практику в сфере противодействия коррупции</p> <p>ПК-1.7. 3-1 Знает основы арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации</p> <p>ПК-1.7. У-1 Умеет пользоваться поисковыми и справочно-правовыми системами</p> <p>ПК-1.8. 3-1 Знает этику делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>ПК-1.8. У-1 Умеет анализировать сведения о контрагентах, в том числе в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке</p> <p>ПК-2.1. 3-1. Знает основы гражданского, земельного,</p> | |

| № 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 | | | |
| | | | | | | <p>административного и административно-процессуального законодательства Российской Федерации; основы экономической теории, ценообразования, теории отраслевых рынков; экономические категории в конкурентном праве</p> <p>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</p> <p>ПК-2.2. З-1. Знает основы антимонопольного законодательства</p> | |

| № 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 | | | |
| | | | | | | <p>Российской Федерации, основы законодательства Российской Федерации об основах государственного регулирования торговой деятельности, об иностранных инвестициях; международные договоры Российской Федерации, связанные с защитой конкуренции</p> <p>ПК-2.2. У-1. Умеет анализировать антимонопольное законодательство Российской Федерации и практику его применения; пользоваться справочно-правовыми системами</p> <p>ПК-2.3. З-1. Знает основы гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации, требования охраны труда;</p> | |

| № 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 | | | |
| | | | | | | <p>этику делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>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</p> <p>ПК-3.1. З-1. Знает</p> | |

| № 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 | | | |
| | | | | | | <p>сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права, основные законы логики, методику, принципы и алгоритм осуществления юридической помощи</p> <p>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.</p> <p>ПК-3.2. З-1. Знает способы и виды толкования нормативно-правовых актов; научные взгляды ведущих ученых и юридическую практику в частно-правовой сфере</p> <p>ПК-3.2. У-1. Умеет квалифицировать юридические факты и обстоятельства; разъяснять</p> | |

| № 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 | | | |
| | | | | | | <p>участникам правоотношений в частно-правовой сфере особенности применения законодательства Российской Федерации</p> <p>ПК-3.2. У-2. Умеет составлять правовые документы и заключения</p> <p>ПК-3.3. 3-1. Знает принципы и правила осуществления экспертной деятельности</p> <p>ПК-3.3. У-1. Умеет осуществлять юридическую экспертизу нормативных (индивидуальных) актов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации</p> | |
| | | 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 «Гарант».

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, перспективные прогнозы развития объекта исследования.

2. Раздел 2 содержит предложения, направления, меры по совершенствованию деятельности 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. Арбитражный процесс / И. В. Решетникова, М. А. Куликова, Е. А. Царегородцева. - 3-е изд., пересмотр. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. - 368 с. - (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-00156-070-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/read?id=427265>

2. Гражданское право: учебник / М. Б. Смоленский, Е. В. Астапова, Е. В. Демьяненко [и др.]; под ред. М. Б. Смоленского. - Москва: КноРус, 2024. - 310 с. - ISBN 978-5-406-13169-5. - URL: <https://book.ru/book/953860>

3. Гражданское право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / под науч. ред. Р. А. Курбанова, Т. В. Дерюгиной, А. Н. Кузбагарова ; под общ. ред. Н. Д. Эриашвили, А. В. Тумакова. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. - 743 с. - (Серия «Dura lex, sed lex»). - ISBN 978-5-238-03687-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/read?id=436900>

4. Жилищное право: учебник / Е. С. Якимова, Н. И. Беседкина, И. А. Кулешова; под ред. Е. С. Якимовой. - Москва: КноРус, 2025. - 297 с. - ISBN 978-5-406-13913-4. - URL: <https://book.ru/book/955985>

5. Кайль, Я. Я., Гражданский процесс: учебник / Я. Я. Кайль. - Москва: КноРус, 2025. - 372 с. - ISBN 978-5-406-14568-5. - URL: <https://book.ru/book/957503>

6. 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>

7. 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>

Дополнительная литература (Д):

1. 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>
2. Василькова, С. В., Электронное правосудие: учебник / С. В. Василькова. - Москва: Русайнс, 2024. - 161 с. - ISBN 978-5-466-07607-3. - URL: <https://book.ru/book/955345>
3. 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>
4. 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>
5. 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>
6. 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>

Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37800/
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 03.11.1994 № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301. // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14. 11. 2002 № 138-ФЗ // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/
6. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/
7. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/
9. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ // СЗ РФ. 2000. № 32. Ст. 3340. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/
10. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
11. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/

12. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/

13. Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10148/

14. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/

15. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61763/

16. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39331/

17. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/

18. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

19. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32834/

20. Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_115625/

21. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

22. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» // Гарант [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: <https://base.garant.ru/71556224/>

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>
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».

15. 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

Таблица 3

| 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-1.4. Способен проводить мониторинг реализации мер по предупреждению коррупции в организации | * | * | * |
| | ПК-1.5. Способен выявлять трудовые функции работников и должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками | * | * | * |
| | ПК-1.6. Способен осуществлять сбор информации для проведения проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, в том числе получение информации в ходе проведения с работниками и иными физическими лицами с их согласия бесед (опросов), получения с их согласия от них пояснений | * | * | * |
| | ПК-1.7. Способен проводить прием и рассмотрение информации и сведений, поступающих из внутренних и | * | * | * |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | внешних источников, о коррупционных правонарушениях в организации | | | |
| | ПК-1.8. Способен осуществлять сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах (юридических и физических лицах) в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке | * | * | * |
| ПК-2 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства | ПК-2.1. Собирает и проводит предварительный анализ фактических обстоятельств конкретных правоотношений в сфере частного правового 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 проводить мониторинг информации с целью предупреждения коррупционных правонарушений в организации | ПК-1.1. Способен проводить мониторинг изменений российского и применимого к организации международного законодательства в сфере противодействия коррупции | Знает верно и в полном объеме: российское и применимое зарубежное законодательство в сфере противодействия коррупции основы административного и административно-процессуального законодательства Российской Федерации Умеет верно и в полном объеме: систематизировать результаты мониторинга информации с целью предупреждения коррупционных правонарушений в организации | Продвинутый |
| | | | ПК-1.2. Способен исследовать и провести анализ судебной практики в сфере противодействия коррупции | Знает верно и в полном объеме: разъяснения и обзоры судебной практики в сфере противодействия коррупции рассматривать и выявлять в структуре организации и в экономических моделях ее функционирования коррупциогенные факторы | |
| | | | ПК-1.3. Способен проводить мониторинг применяемых на практике коррупционных схем с целью предупреждения их использования в организации | Знает верно и в полном объеме: методические рекомендации, разъяснения и иные инструктивные материалы по предупреждению коррупции в организациях Умеет верно и в полном объеме: рассматривать и выявлять в структуре организации и в экономических моделях ее функционирования коррупциогенные факторы | |
| | | | ПК-1.4. Способен проводить мониторинг реализации мер по предупреждению коррупции в организации | Знает верно и в полном объеме: основные принципы предупреждения коррупции в организации Умеет верно и в полном объеме: анализировать сведения, поступающие из внешних источников, о фактах коррупционных правонарушений в организации | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | ПК-1.5. Способен выявлять трудовые функции работников и должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками | <p>Знает верно и в полном объеме: требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: анализировать сведения о контрагентах, в том числе в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке</p> | |
| | | ПК-1.6. Способен осуществлять сбор информации для проведения проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, в том числе получение информации в ходе проведения с работниками и иными физическими лицами с их согласия бесед (опросов), получения с их согласия от них пояснений | <p>Знает верно и в полном объеме: основы гражданского законодательства и гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: анализировать законодательство и судебную практику в сфере противодействия коррупции</p> | |
| | | ПК-1.7. Способен проводить прием и рассмотрение информации и сведений, поступающих из внутренних и внешних источников, о коррупционных правонарушениях в организации | <p>Знает верно и в полном объеме: основы арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: пользоваться поисковыми и справочно-правовыми системами</p> | |
| | | ПК-1.8. Способен осуществлять сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о | <p>Знает верно и в полном объеме: этику делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Умеет верно и в полном объеме:</p> | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | потенциальных контрагентах (юридических и физических лицах) в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке | анализировать сведения о контрагентах, в том числе в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке |
| ПК-2 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства | ПК-2.1. Собирает и проводит предварительный анализ фактических обстоятельств конкретных правоотношений в сфере частного правового регулирования | | Знает верно и в полном объеме: понятие и виды юридических фактов, порождающих 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 | | 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 |

| | | | | | |
|-----------------------|---|--|--|--|-------------------|
| | | | местного самоуправления | 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 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 | |
| | 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 проводить мониторинг | ПК-1.1. Способен проводить мониторинг изменений российского и применимого | Знает с незначительными замечаниями: российское и применимое зарубежное законодательство в сфере противодействия коррупции | Повышенный |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | информации с целью предупреждения коррупционных правонарушений в организации | к организации международного законодательства в сфере противодействия коррупции | основы административного и административно-процессуального законодательства Российской Федерации Умеет с незначительными замечаниями: систематизировать результаты мониторинга информации с целью предупреждения коррупционных правонарушений в организации |
| | | | ПК-1.2. Способен исследовать и провести анализ судебной практики в сфере противодействия коррупции | Знает верно и в полном объеме: разъяснения и обзоры судебной практики в сфере противодействия коррупции Умеет с незначительными замечаниями: рассматривать и выявлять в структуре организации и в экономических моделях ее функционирования коррупциогенные факторы |
| | | | ПК-1.3. Способен проводить мониторинг применяемых на практике коррупционных схем с целью предупреждения их использования в организации | Знает с незначительными замечаниями: методические рекомендации, разъяснения и иные инструктивные материалы по предупреждению коррупции в организациях Умеет с незначительными замечаниями: рассматривать и выявлять в структуре организации и в экономических моделях ее функционирования коррупциогенные факторы |
| | | | ПК-1.4. Способен проводить мониторинг реализации мер по предупреждению коррупции в организации | Знает с незначительными замечаниями: основные принципы предупреждения коррупции в организации Умеет с незначительными замечаниями: анализировать сведения, поступающие из внешних источников, о фактах коррупционных правонарушений в организации |
| | | | ПК-1.5. Способен выявлять трудовые функции работников и должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками | Знает с незначительными замечаниями: требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны Умеет с незначительными замечаниями: анализировать сведения о контрагентах, в том числе в отношении их репутации в деловых кругах, |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | длительности деятельности на рынке | |
| | | ПК-1.6. Способен осуществлять сбор информации для проведения проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, в том числе получение информации в ходе проведения с работниками и иными физическими лицами с их согласия бесед (опросов), получения с их согласия от них пояснений | <p>Знает с незначительными замечаниями: основы гражданского законодательства и гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: анализировать законодательство и судебную практику в сфере противодействия коррупции</p> | |
| | | ПК-1.7. Способен проводить прием и рассмотрение информации и сведений, поступающих из внутренних и внешних источников, о коррупционных правонарушениях в организации | <p>Знает с незначительными замечаниями: основы арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: пользоваться поисковыми и справочно-правовыми системами</p> | |
| | | ПК-1.8. Способен осуществлять сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах (юридических и физических лицах) в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности | <p>Знает с незначительными замечаниями: этику делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: анализировать сведения о контрагентах, в том числе в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке</p> | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | на рынке | |
| 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 | 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 | 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 | ПК-2.3. Проводит проверки на соблюдение требований | Знает с незначительными замечаниями: основы гражданско-процессуального, |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | <p>антимонопольного законодательства Российской Федерации; готовит проекты гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления</p> | <p>арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации, требования охраны труда; этику делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>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</p> |
| | <p>ПК-3. Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p> | <p>ПК-3.1. Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях</p> | <p>Знает с незначительными замечаниями: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права, основные законы логики, методiku, принципы и алгоритм осуществления юридической помощи</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: Демонстрирует понимание значения и сущности института представительства в гражданском и арбитражном процессе, а также в публичных органах власти и организациях</p> |
| | | <p>ПК-3.2. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам; составляет квалифицированные юридические документы и заключения</p> | <p>Знает с незначительными замечаниями: способы и виды толкования нормативно-правовых актов; научные взгляды ведущих ученых и юридическую практику в частно-правовой сфере</p> <p>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</p> |
| | | <p>ПК-3.3. Проводит юридическую экспертизу:</p> | <p>Знает с незначительными замечаниями: принципы и правила осуществления экспертной</p> |

| | | | | | |
|-----------------------|---------------------------------------|--|---|---|----------------|
| | | | оценивает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству | 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 проводить мониторинг информации с целью предупреждения коррупционных правонарушений в организации | ПК-1.1. Способен проводить мониторинг изменений российского и применимого к организации международного законодательства в сфере противодействия коррупции | Знает на базовом уровне, с ошибками: российское и применимое зарубежное законодательство в сфере противодействия коррупции основы административного и административно-процессуального законодательства Российской Федерации Умеет на базовом уровне, с ошибками: систематизировать результаты мониторинга информации с целью предупреждения коррупционных правонарушений в организации | Базовый |
| | | | ПК-1.2. Способен исследовать и провести анализ судебной практики в сфере противодействия коррупции | Знает на базовом уровне, с ошибками: разъяснения и обзоры судебной практики в сфере противодействия коррупции Умеет на базовом уровне, с ошибками: рассматривать и выявлять в структуре организации и в экономических моделях ее функционирования коррупциогенные факторы | |
| | | | ПК-1.3. Способен проводить мониторинг применяемых на практике коррупционных схем с целью предупреждения их использования в организации | Знает на базовом уровне, с ошибками: методические рекомендации, разъяснения и иные инструктивные материалы по предупреждению коррупции в организациях Умеет на базовом уровне, с ошибками: рассматривать и выявлять в структуре организации и в экономических моделях ее функционирования коррупциогенные факторы | |
| | | | ПК-1.4. Способен проводить мониторинг реализации мер по предупреждению коррупции в организации | Знает на базовом уровне, с ошибками: основные принципы предупреждения коррупции в организации Умеет на базовом уровне, с ошибками: анализировать сведения, поступающие из внешних | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | источников, о фактах коррупционных правонарушений в организации |
| | | ПК-1.5. Способен выявлять трудовые функции работников и должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками | <p>Знает на базовом уровне, с ошибками: требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: анализировать сведения о контрагентах, в том числе в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке</p> |
| | | ПК-1.6. Способен осуществлять сбор информации для проведения проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, в том числе получение информации в ходе проведения с работниками и иными физическими лицами с их согласия бесед (опросов), получения с их согласия от них пояснений | <p>Знает на базовом уровне, с ошибками: основы гражданского законодательства и гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: анализировать законодательство и судебную практику в сфере противодействия коррупции</p> |
| | | ПК-1.7. Способен проводить прием и рассмотрение информации и сведений, поступающих из внутренних и внешних источников, о коррупционных правонарушениях в организации | <p>Знает на базовом уровне, с ошибками: основы арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: пользоваться поисковыми и справочно-правовыми системами</p> |
| | | ПК-1.8. Способен | Знает на базовом уровне, с ошибками: |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | | <p>осуществлять сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах (юридических и физических лицах) в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке</p> | <p>этику делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</p> <p>анализировать сведения о контрагентах, в том числе в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке</p> | |
| | 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 | <p>Знает на базовом уровне, с ошибками:</p> <p>основы гражданского, земельного, административного и административно-процессуального законодательства Российской Федерации; основы экономической теории, ценообразования, теории отраслевых рынков; экономические категории в конкурентном праве.</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</p> <p>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</p> | | |
| | | 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, | <p>Знает на базовом уровне, с ошибками:</p> <p>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</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</p> <p>анализировать антимонопольное законодательство Российской Федерации и практику его применения; пользоваться справочно-правовыми системами</p> | | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | в том числе заявления, обращения, жалобы и претензии, о наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства Российской Федерации | |
| | | 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 | <p>Знает на базовом уровне, с ошибками: основы гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации, требования охраны труда; этику делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>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</p> |
| | 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 | <p>Знает на базовом уровне, с ошибками: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права, основные законы логики, методiku, принципы и алгоритм осуществления юридической помощи</p> <p>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</p> |
| | | ПК-3.2. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым | Знает на базовом уровне, с ошибками: способы и виды толкования нормативно-правовых актов; научные взгляды ведущих ученых и |

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|---|---|-----------------------------|
| | | деятельности | вопросам; составляет квалифицированные юридические документы и заключения | 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 проводить мониторинг информации с целью предупреждения коррупционных правонарушений в организации | ПК-1.1. Способен проводить мониторинг изменений российского и применимого к организации международного законодательства в сфере противодействия коррупции | Не знает на базовом уровне: российское и применимое зарубежное законодательство в сфере противодействия коррупции основы административного и административно-процессуального законодательства Российской Федерации Не умеет на базовом уровне: систематизировать результаты мониторинга информации с целью предупреждения коррупционных правонарушений в организации | Компетенции не сформированы |
| | | | ПК-1.2. Способен исследовать и провести анализ судебной практики в сфере противодействия коррупции | Не знает на базовом уровне: разъяснения и обзоры судебной практики в сфере противодействия коррупции Не умеет на базовом уровне: рассматривать и выявлять в структуре организации и в экономических моделях ее функционирования коррупциогенные факторы | |
| | | | ПК-1.3. Способен проводить мониторинг применяемых на практике коррупционных схем с целью | Не знает на базовом уровне: методические рекомендации, разъяснения и иные инструктивные материалы по предупреждению коррупции в организациях | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | предупреждения их использования в организации | Не умеет на базовом уровне: рассматривать и выявлять в структуре организации и в экономических моделях ее функционирования коррупциогенные факторы |
| | | ПК-1.4. Способен проводить мониторинг реализации мер по предупреждению коррупции в организации | Не знает на базовом уровне: основные принципы предупреждения коррупции в организации Не умеет на базовом уровне: анализировать сведения, поступающие из внешних источников, о фактах коррупционных правонарушений в организации |
| | | ПК-1.5. Способен выявлять трудовые функции работников и должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками | Не знает на базовом уровне: требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны Не умеет на базовом уровне: анализировать сведения о контрагентах, в том числе в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке |
| | | ПК-1.6. Способен осуществлять сбор информации для проведения проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, в том числе получение информации в ходе проведения с работниками и иными физическими лицами с их согласия бесед (опросов), получения с их согласия от них пояснений | Не знает на базовом уровне: основы гражданского законодательства и гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации Не умеет на базовом уровне: анализировать законодательство и судебную практику в сфере противодействия коррупции |
| | | ПК-1.7. Способен проводить | Не знает на базовом уровне: |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | прием и рассмотрение информации и сведений, поступающих из внутренних и внешних источников, о коррупционных правонарушениях в организации | основы арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации Не умеет на базовом уровне: пользоваться поисковыми и справочно-правовыми системами |
| | | ПК-1.8. Способен осуществлять сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах (юридических и физических лицах) в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке | Не знает на базовом уровне: этику делового общения и правила ведения переговоров Не умеет на базовом уровне: анализировать сведения о контрагентах, в том числе в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке |
| | 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 | Не знает на базовом уровне: основы антимонопольного законодательства Российской Федерации, основы законодательства Российской Федерации об основах государственного |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p>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</p> | <p>регулирования торговой деятельности, об иностранных инвестициях; международные договоры Российской Федерации, связанные с защитой конкуренции</p> <p>Не умеет на базовом уровне: анализировать антимонопольное законодательство Российской Федерации и практику его применения; пользоваться справочно-правовыми системами</p> | |
| | | <p>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</p> | <p>Не знает на базовом уровне: основы гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации, требования охраны труда; этику делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>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</p> | |
| | <p>ПК-3. Способен оказывать правовую помощь и различные виды</p> | <p>ПК-3.1. Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и</p> | <p>Не знает на базовом уровне: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов права, основные законы логики, методiku, принципы и алгоритм осуществления юридической</p> | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности | интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях | 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 | |

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

Типовые задания

1. Выявить пробелы и коллизии юридического сопровождения деятельности организации.
2. Обозначить возможные инструменты и методы преодоления правовых несовершенств в деятельности исследуемой организации.
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. Обобщить сложившуюся правоприменительную практику по избранному направлению исследования.
3. Уяснить основные тенденции трансформации российского правового поля и общества в связи с процессом цифровизации и борьбы с коррупцией.
4. Обосновать эффект от внедрения предложенных изменений и рекомендации правоприменения.

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 здания и сооружения.

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.
19. Специфика претензионно-рекламационной работы в цифровом обществе.
20. Формы, методы и способы борьбы с киберпреступностью в организации (предприятии, фирме).

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, участь 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.

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

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

Кафедра корпоративного и государственного управления

Направление 40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль) программы «Гражданско-правовой»

О Т Ч Е Т по преддипломной практике студента

Выполнил студент группы _____

___ курса

очной (заочной, очно-заочной) формы обучения

(Ф.И.О.)

(подпись)

Проверили:

(должность, ФИО Руководителя от Организации)

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, ФИО Руководителя от Университета)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Краснодар 20 _____

ФОРМА ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

**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

Кафедра корпоративного и государственного управления

Направление 40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль) программы «Гражданско-правовой»

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Зав. кафедрой корпоративного и
государственного управления
_____ (Ф.И.О.)

«__» 20____ г.

ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику

(фамилия имя, отчество)

(курс, группа)

1. Срок сдачи студентом отчета _____

2. Календарный план

| Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики | Сроки выполнения | |
|--|------------------|-----------|
| | Начало | Окончание |
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |

3. Место прохождения практики _____

Руководитель практики от Университета

(подпись)

Руководитель практики от организации

(подпись)

Задание принял к исполнению

(подпись)

ФОРМА ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ

**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

Кафедра корпоративного и государственного управления

Направление 40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль) программы «Гражданско-правовой»

**ДНЕВНИК
на преддипломную практику**

Студента

_____ группы _____ курса

(фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Краснодар

202__

Место прохождения практики _____

Должность, Ф.И.О. непосредственного Руководителя от Организации

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

| Срок выполнения | Краткое содержание работы практиканта | Отметка о выполнении работы, подпись Руководителя практики от организации |
|-------------------------|---------------------------------------|---|
| 02.02.20__ – 09.02.20__ | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Студент – практикант _____ / _____ /
Подпись *расшифровка подписи*

Руководитель от организации _____ / _____ /
Подпись *расшифровка подписи*
МП

ФОРМА ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРАКТИКЕ

ОТЗЫВ

на отчет о прохождении *преддипломной практики*

Студента (ки) _____

(ФИО)

курс_ группа _____

Направление 40.03.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) программы «Гражданско-правовой»

Руководитель практики от кафедры корпоративного и государственного управления

(ФИО, должность, ученая степень, звание)

Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно»

| № | Наименование критериев | |
|----|--|--|
| 1. | Содержание отчета не соответствует требованиям | |
| 2. | Уровень оригинальности ниже 40% | |
| 3. | Оформление отчета не соответствует требованиям | |

Раздел 2. Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)

| № | Наименование показателя | Баллы |
|-----------|---|-------|
| 1. | Качество подобранного материала для проведения анализа | |
| 1.1 | Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов) | |
| 1.2 | Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 5 баллов) | |
| | Итого максимум 10 баллов | |
| 2. | Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов | |
| 2.1 | Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов) | |
| 2.2 | Оценка степени самостоятельности проведенного анализа (максимум 10 баллов) | |
| 2.3 | Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 20 баллов) | |
| | Итого максимум 40 баллов | |
| 3. | Выполнение общих требований к проведению практики | |
| 3.1 | Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов (максимум 3 балла) | |
| 3.2 | Выполнение требований Руководителя по выполнению заданий (максимум 2 балла) | |
| 3.3 | Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов) | |
| | Итого максимум 10 баллов | |
| | Всего до промежуточной аттестации максимум 60 баллов | |

Замечания: _____

Количество баллов по результатам защиты отчета _____ (максимум 40 баллов)

Отчет защищен с оценкой «_____»

Руководитель практики от _____ (_____)

Университета дата: «_____» _____ 20_г.

**ФОРМА ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
КОМПЕТЕНЦИЙ**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов освоения компетенций
в ходе прохождения преддипломной практики
студента _____**

1. Общекультурные компетенции

| Коды компетенций | Результаты освоения | |
|------------------|--------------------------|--------------------------|
| | Освоены | Не освоены |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2. Общепрофессиональные компетенции

| Коды компетенций | Результаты освоения | |
|------------------|--------------------------|--------------------------|
| | Освоены | Не освоены |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3. Профессиональные компетенции

| Коды компетенций | Результаты освоения | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | неудвл. | удвл. | хорошо | отлично |
| Вид профессиональной деятельности 1 | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Вид профессиональной деятельности 2 | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Вид профессиональной деятельности N | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Руководитель практики

от Университета: _____ / _____
 _____ / наименование кафедры ФИО
 подпись

Член комиссии: _____ / _____
 _____ / наименование кафедры ФИО
 подпись

Член комиссии: _____ / _____
 _____ / наименование кафедры ФИО
 подпись

**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

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01 (Пд) ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

| | |
|---|-------------------------------|
| Направление подготовки | 40.03.01 Юриспруденция |
| Направленность (профиль) программы | Гражданско-правовой |
| Уровень высшего образования | Бакалавриат |

Краснодар – 2026 г.

1. Цель и задачи 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.

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.

2. Содержание практики:

| № п/п | Наименование разделов / этапов практики |
|-------|---|
| 1. | Организационный этап |
| 2. | Аналитический этап |
| 3. | Отчетный этап |

Трудоемкость дисциплины составляет 6 з.е. / 216 час.

Форма контроля – зачет с оценкой

Составитель:

к.ю.н., доцент, доцент кафедры корпоративного и государственного управления
И.Н. Колкарева