

Рабочая программа производственной практики (преддипломная), направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Рассмотрено и утверждено  
на заседании кафедры юриспруденции  
26 мая 2021 г., протокол № 10

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.В. Завьялова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд) Производственная практика (преддипломная)

(вид практики, тип)

для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция,  
профиль подготовки: «Гражданско-правовой»  
набор с 2021 года

курс	семестр	форма обучения
4	8	очная
5	9	очно-заочная
3	6	очно-заочная (на базе среднего профессионального образования)
3	6	заочная (на базе среднего профессионального образования)

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Выписка из ФГОС ВО	3
2. Цель и задачи практики	3
3. Место практики в структуре образовательной программы	3
4. Форма, место и период проведения практики	3
5. Перечень формируемых практикой знаний, умений и навыков студентов и перечень компетенций	3
6. Структура и содержание практики	7
6.1 Структура практики	7
6.2 Содержание практики	8
6.2.1 Практика в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражном суде	8
6.2.2. Практика в органах управления юстиции	8
6.2.3. Практика в службе судебных приставов	9
6.2.4. Практика в адвокатском образовании	10
6.2.5. Практика в органах нотариата	10
6.2.6 Практика в юридическом подразделении (юридическом отделе) организации	11
6.2.7 Практика в администрации города (района)	12
6.2.8 Практика в учреждениях социальной защиты населения	12
7. Форма контроля и оценка результатов практики	13
8. Организация самостоятельной работы студентов на практике	16
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	16
10. Приложения	16

Разработчик:  
кандидат юридических наук, доцент,  
доцент кафедры юриспруденции



С.В. Завьялова

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2021
Рабочая программа производственной практики (преддипломная), направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

### 1. Выписка из ФГОС ВО

В Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практика. Тип производственной практики: преддипломная практика.

### 2. Цель и задачи практики

**Цель практики:** совершенствование профессиональных умений и навыков, сбор научно-исследовательского, правоприменительного материала для проведения выпускного квалификационного исследования.

**Задачи практики:**

- совершенствование первичных профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности, проверка профессиональной готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор научно-исследовательского, правоприменительного материала для выполнения выпускного квалификационного исследования.

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная) входит в Блок Б2 «Практика» образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданско-правовой», в полном объеме относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

### 4. Форма, место и период проведения практики

**Форма проведения практики.** Производственная практика (преддипломная) проводится в дискретной форме (по видам практик). Способ проведения практики: выездная.

**Место проведения практики.** Производственная практика (преддипломная) проходит на базе предприятий, организаций и учреждений: суды общей юрисдикции и арбитражные суды, органы прокуратуры, органы управления юстиции, служба судебных приставов, адвокатура, юридические (правовые, кадровые) отделы организаций, предприятий, учреждений, а также администрации городов и районов Камчатского края. *Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и состоянием здоровья.*

**Период проведения практики.** Производственная практика (преддипломная) продолжительностью 4 недели с общим объемом 6 зачетных единиц предусмотрена учебными планами:

- для очной формы обучения на 4 курсе (8 семестр);
- для очно-заочной формы обучения на 5 курсе (9 семестр);
- для очно-заочной формы обучения (на базе среднего профессионального образования) на 3 курсе (6 семестр).
- для заочной формы обучения (на базе среднего профессионального образования) на 3 курсе (6 семестр).

### 5. Перечень формируемых практикой знаний, умений и навыков студентов и перечень компетенций

Код	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенций
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи. УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. УК-1.3. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения. УК-1.4. Рассматривает и предлагает возможные варианты

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2021
Рабочая программа производственной практики (преддипломная), направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

		решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач. УК-2.2. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы, выбирает оптимальный способ решения задачи. УК-2.3. Выполняет задачи в соответствии с запланированными результатами, при необходимости корректирует способы решения задач.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, достижении поставленных целей в процессе реализации траектории саморазвития, критически оценивает эффективность использования времени. УК-6.2. Оценивает требования рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста, определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. УК-6.3. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.
ПК-1	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-1.1. Устанавливает нормативные правовые акты, подлежащие применению при осуществлении квалификации фактов и обстоятельств применительно к конкретной ситуации. ПК-1.2. Квалифицирует факты и обстоятельства, определяя соответствующие нормы права, позволяющие принять решение и совершить юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе при наличии коллизии правовых норм. ПК-1.3. Принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.
ПК-3	Способен квалифицированно представлять интересы физических и юридических лиц при рассмотрении вопросов и споров, возникающих в сфере частноправовых и связанных с ними правоотношений	ПК-3.1. Знает положения материального и процессуального законодательства Российской Федерации о представительстве и статусе представителя, положения отраслевого законодательства о квалифицированной юридической помощи. ПК-3.2. Опирается основными правовыми категориями и применяет их для защиты субъективных прав участников отношений, при рассмотрении вопросов и споров, возникающих в сфере частноправовых и связанных с ними правоотношений. ПК-3.3. Владеет навыками оформления правовых документов и представления интересов физических и юридических лиц при рассмотрении вопросов и споров, возникающих в сфере частноправовых и связанных с ними правоотношений.
ПК-4	Способен взаимодействовать на профессиональной основе с должностными лицами органов государственной власти и местного	ПК-4.1. Знает положения отраслевого законодательства, регулирующего деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, полномочия органов государственной власти и органов местного самоуправления, формы их взаимодействия. ПК-4.2. Анализирует деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, участвующих в

	самоуправления, участвующими в частноправовых и связанных с ними правоотношений	частноправовых отношениях и их должностных лиц. ПК-4.3. Владеет навыками личного обращения, а также направления коллективных и индивидуальных обращений должностным лицам органов государственной власти и местного самоуправления. ПК-4.4. Способен осуществлять общественный контроль за деятельностью органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих отдельные публичные полномочия.
ПК-5	Способен, с учетом специфики конкретной ситуации, на основе действующего законодательства выбирать механизм защиты прав и охраняемых законом интересов физических и юридических лиц в сфере частноправовых и связанных с ними правоотношений	ПК-5.1. Определяет содержание и особенности механизмов защиты прав и охраняемых законом интересов физических и юридических лиц в сфере частноправовых и связанных с ними правоотношений с учетом специфики конкретной ситуации. ПК-5.2. Владеет навыками выбора, с учетом специфики конкретной ситуации, механизма защиты прав и охраняемых законом интересов физических и юридических лиц. ПК-5.3. Осуществляет защиту прав и охраняемых законом интересов физических и юридических лиц в сфере частноправовых и связанных с ними правоотношений на основе действующего законодательства.
ПК-6	Способен на основе действующего законодательства осуществлять, с учетом специфики конкретной ситуации, предупреждение правонарушений, в том числе частных и публичных деликтов, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	ПК-6.1. Определяет причины и условия, способствующие совершению правонарушений, в том числе частных и публичных деликтов, пределы деликтной ответственности в российском праве; ПК-6.2. Квалифицирует обстоятельства, выявляет и устраняет причины и условия, способствующие совершению правонарушений, в том числе частных и публичных деликтов, с учетом специфики конкретной ситуации. ПК-6.3. Владеет навыками осуществления на основе действующего законодательства, с учетом специфики конкретной ситуации, предупреждения правонарушений, в том числе частных и публичных деликтов, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.
ПК-7	Способен использовать основы логических знаний, законы и формы мышления в профессиональной деятельности	ПК-7.1. Применяет понятийно-категориальный аппарат логики в профессиональной деятельности. ПК-7.2. Логически точно строит суждения, умозаключения, прямое и косвенное доказательство в процессе мышления, находит типичные ошибки в структурных элементах доказательства и опровержения, применяет логические операции и законы мышления в профессиональной деятельности. ПК-7.3. Владеет навыками оценки информации, логическими приемами аргументации, опровержения и убеждения при принятии решений.
ПК-10	Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке в соответствии с	ПК-10.1. Строит монологические и диалогические высказывания, применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка. ПК-10.2. Соблюдает в практике письма орфографические и

	<p>основами культуры речи, с нормами литературного языка</p>	<p>пунктуационные нормы современного русского литературного языка.  ПК-10.3. Анализирует и форсирует высказывания в соответствии с конкретной ситуацией общения, речевой задачей и коммуникативным намерением, интерпретирует профессиональные тексты.  ПК-10.4. Владеет грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении, основными грамматическими явлениями, характерными для профессиональной речи, навыками устного выступления по известным вопросам и новым проблемам, самостоятельного формулирования выводов.</p>
ПК-12	<p>Способен осуществлять профессиональную юридическую деятельность в сфере частноправовых отношений, оказывать квалифицированную юридическую помощь</p>	<p>ПК-12.1. Выделяет и анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, определяет и конкретизирует задачу в ситуации, требующей правового разрешения (консультации).  ПК-12.2. Оказывает квалифицированную юридическую помощь, осуществляет консультирование по вопросам возникающих в сфере частноправовых и связанных с ними правоотношений.  ПК-12.3. Прогнозирует возможные решения и последствия действия обратившегося за квалифицированной юридической помощью.</p>
ПК-13	<p>Способен разрабатывать проекты гражданско-правовых договоров, осуществлять их экспертизу, участвовать в разрешении преддоговорных споров, осуществлять претензионную работу при исполнении отдельных видов договорных обязательств</p>	<p>ПК-13.1. Обладает знанием отраслевого законодательства о гражданско-правовых договорах, преддоговорных спорах, претензионной работе, а также практики его применения.  ПК-13.2. Определяет и анализирует соответствующие нормы права, подлежащие применению при составлении проекта гражданско-правового договора, претензии, участия в разрешении преддоговорных споров.  ПК-13.3. Разрабатывает проекты гражданско-правовых договоров, осуществляет их экспертизу, осуществляет претензионную работу при исполнении отдельных видов договорных обязательств.  ПК-13.4. Обладает навыками разрешения преддоговорных споров.</p>
ПК-14	<p>Способен осуществлять профессиональную юридическую деятельность при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты жилой и нежилой недвижимости</p>	<p>ПК-14.1. Обладает знанием отраслевого законодательства, регулирующего реализацию вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, в том числе на строящиеся, и (или) земельные участки, отнесенные к жилым и не жилым территориальным зонам, а также порядка проведения сделки с объектом недвижимости до окончания регистрации права или обременения, возникающего на основании договора (в соответствии с видом сделки).  ПК-14.2. Осуществляет подготовку и сбор документов, необходимых для совершения сделки с объектами недвижимости, в том числе осуществлять запрос сведений из ЕГРН об объектах недвижимости; подачу документов на государственную регистрацию прав и (или) государственный кадастровый учет объекта недвижимости, в том числе в электронном виде;  ПК-14.3. Организует и сопровождает процедуру сделки с</p>

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2021
Рабочая программа производственной практики (преддипломная), направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

		<p>объектами недвижимости до окончания регистрации права или обременения, возникающего на основании договора (в соответствии с видом сделки).</p> <p>ПК-14.4. Осуществляет консультирование по составу документов, необходимых для совершения сделок с объектом недвижимости, а также по вопросам проведения сделки с объектом недвижимости с привлечением кредитных средств, субсидий и (или) иных средств финансовой поддержки.</p> <p>ПК-14.5. Владеет навыками проведения первичной проверки документов о праве собственности на объект недвижимости, прав и (или) документов на земельный участок, а также проведения переговоров с клиентом о заключении договора, переговоров между участниками сделки, направленных на достижение согласия между ними по существенным условиям сделки с объектами недвижимости.</p>
--	--	---

## 6. Структура и содержание практики<sup>1</sup>

### 6.1 Структура практики

Производственная практика (преддипломная) делится на три этапа: подготовительный, рабочий (основной) и итоговый.

№	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы отчетности
		Всего	Ауд.	СРС	
1	2	3	4	5	6
1.	Подготовительный	2	2	-	лист ознакомления
2.	Рабочий (основной)	212	-	212	выполнение программы практики, формирование отчета о практике
3.	Итоговый	2	2	-	защита отчета о практике
<b>ИТОГО:</b>		<b>216</b>	<b>4</b>	<b>212</b>	

№	Разделы (этапы)	Функциональное содержание этапа
1.	Подготовительный	Установочная конференция – организационное мероприятие, проводимое перед практикой руководителем практики от кафедры, методистом практики от кафедры, отделом практики с целью информирования студентов о целях и задачах практики, ознакомления с приказом ректора о направлении на практику, выдачи документов сопровождения. Ознакомление студентов с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов.
2.	Рабочий (основной)	Выполнение программы практики. Подготовка отчета о практике. Предоставление отчетных материалов для контроля руководителю практики от кафедры.
3.	Итоговый	Итоговая конференция – организационное мероприятие, проводимое после практики руководителем практики от кафедры, методистом практики, отделом практики. На конференции проводится: защита отчетов о практике; подведение итогов практики, обмен опытом, анализ теоретического и практической готовности студентов к

<sup>1</sup> Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2021
Рабочая программа производственной практики (преддипломная), направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	
	профессиональной деятельности, определение путей дальнейшего совершенствования практики.

## 6.2 Программа практики

### 6.2.1 Практика в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражном суде

Во время прохождения практики студент-практикант:

- изучает нормативную базу деятельности судов, знакомится с планированием работы суда, с распределением обязанностей между судьями;
- принимает участие в приеме и рассмотрении жалоб, ходатайств и заявлений граждан, юридических лиц и государственных органов, в приеме исковых заявлений, знакомится с порядком отказа в их приеме;
- знакомится с порядком подготовки дел к слушанию, анализирует имеющиеся гражданские дела, по результатам их рассмотрения приводит свои выводы о достаточности материалов и доказательств по делу;
- присутствует на заседаниях у судей, которые специализируются по различным категориям дел, знакомится с порядком вынесения и содержанием решений по гражданским делам;
- знакомится с основаниями производства и порядком проведения судебной экспертизы;
- знакомится с порядком исчисления государственной пошлины и другими издержками, связанными с производством по делу, знакомится с основаниями и порядком наложения судебных штрафов;
- знакомится с порядком выдачи и отмены судебного приказа;
- изучает и анализирует кассационные жалобы, протесты на решения, определения суда, составляет проекты определений по результатам их рассмотрения;
- изучает производство в надзорной инстанции, знакомится со сроками, основаниями и порядком пересмотра дел по вновь открывшимся обстоятельствам;
- принимает участие в обобщении судебной практики, составлении статистической отчетности;
- знакомится с обобщениями судебной практики, постановлениями и определениями Верховного Суда РФ, его разъяснениями по отдельным вопросам и делам;
- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению;

В целях закрепления полученных практических навыков студент оформляет: проекты решений, судебных приказов, постановлений и определений суда, а также других документов.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет сбор научно-исследовательского, правоприменительного материала для проведения выпускного квалификационного исследования, в том числе:

- изучает гражданские, трудовые, семейные и иные дела, соответствующие теме выпускного квалификационного исследования;
- осуществляет сбор статистических данных.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование компетенции.

### 6.2.2 Практика в органах управления юстиции

Во время прохождения практики студент-практикант:

- изучает нормативную базу деятельности органов управления юстиции, изучает структуру управления и его структурных подразделений; знакомится с функциональными обязанностями сотрудников аппарата, составляет проекты должностных инструкций сотрудников аппарата;
- изучает взаимодействие управления юстиции и других правоохранительных органов;
- знакомится с информационно-правовой базой управления юстиции;
- осуществляет подбор законодательных материалов, необходимых для решения отдельных заявлений, жалоб и предложений;



- знакомится с порядком и сроками рассмотрения заявлений и жалоб граждан и юридических лиц;
- изучает формы и методы непосредственного руководства районными (городскими) судами, нотариальными конторами и другими подразделениями, а также переподготовкой и повышением квалификации кадров подведомственных учреждений;
- присутствует при регистрации, учете и анализе нормативно-правовых актов администрации края, муниципальных образований и других;
- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях закрепления полученных практических навыков студент оформляет: проекты заключений по результатам рассмотрения заявлений и жалоб граждан и юридических лиц, другие документы.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет сбор научно-исследовательского, правоприменительного материала для проведения выпускного квалификационного исследования, в том числе:

- осуществляет подбор законодательных материалов, необходимых для решения отдельных заявлений, жалоб и предложений; знакомится с порядком и сроками рассмотрения заявлений и жалоб граждан и юридических лиц;
- изучает формы и методы непосредственного руководства районными (городскими) судами, нотариальными конторами и другими подразделениями, а также переподготовкой и повышением квалификации кадров подведомственных учреждений;
- осуществляет сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. правоприменительной практики и статистических данных.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование компетенции.

### **6.2.3 Практика в службе судебных приставов**

Во время прохождения практики студент-практикант:

- изучает общее и специальное законодательство, регулирующее деятельность судебных приставов, ведомственные нормативные акты, указания, приказы, распоряжения службы судебных приставов;
- изучает структуру службы судебных приставов и ее структурных подразделений; знакомится с должностными обязанностями сотрудников службы судебных приставов;
- изучает взаимодействие службы судебных приставов и иных правоохранительных органов, специализированных организаций по реализации конфискованного и арестованного имущества;
- участвует при совершении исполнительных действий, осуществляемых приставом-исполнителем, составляет проекты документов по произведенным исполнительным действиям;
- изучает процедуру реализации арестованного и конфискованного имущества; готовит документы, необходимые для передачи имущества на реализацию;
- изучает и анализирует оконченные исполнительные производства, по результатам анализа составляет аналитическую справку;
- изучает и анализирует жалобы, поступающие на действия судебных приставов-исполнителей, знакомится с порядком и сроками их рассмотрения, готовит проекты ответов на данные жалобы;
- изучает особенности исполнения исполнительных документов в отношении юридических лиц-банкротов, граждан, выплачивающих элементы;
- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях закрепления полученных практических навыков студент оформляет проекты юридических документов, в т.ч.: проект акта о невозможности взыскания; постановления о

возмещении расходов на совершение дополнительных действий; проект постановления о наложении штрафа на кредитную организацию; на должностное лицо; проекты документов, необходимых для передачи на реализацию конфискованного или арестованного имущества (заявка, копии документов, подтверждающих право собственности на арестованное имущество и пр.); проекты аналитической справки по окончанным исполнительным производствам; проекты ответов на жалобы, иные документы.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет сбор научно-исследовательского, правоприменительного материала для проведения выпускного квалификационного исследования, в том числе:

- осуществляет исполнительные действия, анализирует жалобы, поступающие на действия судебных приставов-исполнителей, знакомится с порядком и сроками их рассмотрения; исследует особенности исполнения исполнительных документов в отношении юридических лиц-банкротов, граждан, выплачивающих элементы;

- осуществляет сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. правоприменительной практики и статистических данных.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование компетенции.

#### **6.2.4 Практика в адвокатском образовании**

Во время прохождения практики студент-практикант:

- изучает нормативные акты, регулирующие деятельность адвокатуры; знакомится с организацией делопроизводства, а также с ее планированием и отчетностью;

- присутствует при даче консультаций гражданам;

- составляет под руководством адвоката (руководителя практики) проекты исковых заявлений и других документов, представляемых в суд;

- изучает порядок составления и ведения досье адвоката;

- участвует совместно с руководителем практики в подготовке к слушанию гражданских и уголовных дел в суде, участвует в их рассмотрении;

- изучает судебную практику, Постановления Пленумов Верховного Суда РФ, его разъяснения по рассматриваемым делам;

- знакомится и с другой деятельностью, выполняемой работниками адвокатуры во время прохождения практики;

- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях закрепления полученных практических навыков студент оформляет проекты юридических документов, в т.ч.: проекты исковых заявлений; кассационных жалоб на решения суда; проекты апелляционных, кассационных, надзорных жалоб, запросов, замечаний на протокол судебного заседания; проекты ходатайств; ответов на жалобы; проекты других документов, составленных в период прохождения практики.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет сбор научно-исследовательского, правоприменительного материала для проведения выпускного квалификационного исследования, в том числе:

- участвует в даче консультаций гражданам, подготовке к слушанию гражданских и уголовных дел в суде, участвует в их рассмотрении;

- осуществляет сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. правоприменительной практики и статистических данных.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование компетенции.

#### **6.2.5 Практика в органах нотариата**

Во время прохождения практики студент-практикант:

- знакомится с задачами нотариата, основными направлениями его работы, общим

порядком совершения нотариальных действий, изучает организацию работы органов нотариата: делопроизводство планирование, отчетность;

- совершает нотариальные действия: удостоверение договоров отчуждения домов (долей домов), отчуждение домов, приобретенных супругами в период брака, выдачу дубликата договора, расторжение договоров, удостоверение договора социального найма, удостоверение прочих договоров; удостоверение завещаний, регистрацию завещаний и отмену завещаний; удостоверение доверенностей, выдаваемых гражданам юридическими лицами; засвидетельствование верности копии документов; совершение исполнительных надписей; составление акта описи наследственного имущества, подлежащего охране; знакомится и анализирует случаи и порядок отказов в совершении исполнительных надписей, порядок их обжалования, а также процедуру рассмотрения таких жалоб нотариусом;

- изучает организацию охраны наследственного имущества;
- знакомится с порядком определения государственной пошлины за совершение перечисленных нотариальных действий;
- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях закрепления полученных практических навыков студент оформляет проекты юридических документов, в т.ч.: проекты договоров и завещаний, удостоверенные практикантом; проекты документов с совершенными на них исполнительными надписями; проекты документов об отказе в совершении исполнительных надписей; проекты отказов на жалобы в совершении исполнительных надписей, др.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет сбор научно-исследовательского, правоприменительного материала для проведения выпускного квалификационного исследования, в том числе:

- совершает нотариальные действия;
- осуществляет сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. правоприменительной практики и статистических данных.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование компетенции.

### **6.2.6 Практика в юридическом подразделении (юридическом отделе) организации**

Во время прохождения практики студент-практикант:

- исследует организационно-правовую форму организации, изучает учредительные документы организации и иные локальные акты, регулирующие деятельность организации;

- определяет правовое положение юридической службы в структуре органов организации, дает анализ того, насколько решена в организации проблема взаимодействия юридической (правовой, кадровой) службы с другими структурными подразделениями;

- изучает Положение о юридической (правовой, кадровой) службе (юрисконсульт), определяет, какие функциональные обязанности возлагаются на юридическую (правовой, кадровой) службу, а также какими полномочиями она располагает;

- знакомится с организацией работы юридической (правовой, кадровой) службы: планирование работы, делопроизводство, отчетность, оформление приказов, доверенностей и других правовых документов;

- анализирует сложившуюся практику претензионно-исковой работы, на основании сделанного анализа дает собственную оценку такой работы;

- изучает дела, подготовленные к рассмотрению в заседании арбитражного суда, знакомится с порядком их подготовки к представлению в арбитражный суд;

- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях закрепления полученных практических навыков студент оформляет проекты юридических документов, в т.ч.: проекты претензий и исков; приказов по данной организации;

проекты доверенностей, договоров, другие документы.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет сбор научно-исследовательского, правоприменительного материала для проведения выпускного квалификационного исследования, в том числе:

- проводит исследование сложившейся в организации практику договорной, претензионно-исковой работы, исследует дела, подготовленные к рассмотрению в суде;
- осуществляет сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. правоприменительной практики и статистических.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование компетенции.

### **6.2.7 Практика в администрации города (района)**

Во время прохождения практики студент-практикант:

- знакомится с работой администрации и ее подразделениями; изучает распределение обязанностей в администрации;
- изучает планирование работы администрации; знакомится с порядком подготовки и составлением документов, рассматриваемых принимаемых администрацией;
- знакомится со структурой и организацией работы вспомогательного аппарата администрации; изучает порядок образования, структуры, организацию работы отделов и управлений;
- изучает кодификацию нормативных документов;
- принимает участие в подготовке официальных справок, заключений, исковых заявлений, ходатайств и других документов по правовым вопросам;
- совместно с непосредственным руководителем практики должен посетить районный (городской суд, прокуратуру, подразделения внутренних дел при подготовке и рассмотрении вопросов, имеющих юридическое значение и отнесенных к деятельности администрации района, города);
- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях закрепления полученных практических навыков студент оформляет проекты письменных ответов на жалобы, обращения, заявления граждан, официальных заключений и других документов по правовым вопросам юридических документов.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет сбор научно-исследовательского, правоприменительного материала для проведения выпускного квалификационного исследования, в том числе:

- анализирует локальные нормативные акты, регламентирующие внутреннюю структуру и деятельность администрации и ее подразделений (регламент, положение о структурном подразделении, должностные инструкции и т.п.), анализирует порядок выполнения отдельных государственных полномочий;
- осуществляет сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. правоприменительной практики и статистических.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование компетенции.

### **6.2.8 Практика в учреждениях социальной защиты населения**

Во время прохождения практики студент-практикант:

- исследует организационно-правовую форму организации, изучает учредительные документы организации и иные локальные акты, регулирующие деятельность организации;
- определяет правовое положение специалиста в структуре органов организации, дает анализ того, насколько решена в организации проблема взаимодействия с другими структурными подразделениями;
- анализирует программы оказания помощи семьям и отдельным гражданам, попавшим в

трудную жизненную ситуацию; знакомится с порядком оказания помощи семьям и отдельным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию;

– знакомится с мероприятиями по социальной реабилитации безнадзорных детей и детей, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в экстренной социальной помощи; анализирует программы социальной адаптации граждан;

– знакомится с видами услуг, предоставляемых социальными службами нуждающимся по состоянию здоровья в уходе, бытовом и медицинском обслуживании;

– анализирует состояние имущественного обеспечения организации; способы обеспечения законности деятельности службы;

– принимает участие в осуществлении приема граждан по вопросам социальной защиты; рассматривает пакеты документов для назначения пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;

– принимает участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты, в выявлении лиц, нуждающихся в социальной защите, в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;

– осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях закрепления полученных практических навыков студент оформляет проекты юридических документов, в т.ч.: проект должностных инструкций работников (служащих) учреждения социальной защиты населения; проекты ответов на заявления, жалобы, предложения, поступивших в учреждения социальной защиты населения; проекты договоров оказания услуг, предоставляемых учреждением социальной защиты населения; макет дела на получателя пенсии, пособия, компенсации и других выплат.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет сбор научно-исследовательского, правоприменительного материала для проведения выпускного квалификационного исследования, в том числе:

– принимает участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты, в выявлении лиц, нуждающихся в социальной защите, в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;

– осуществляет сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. правоприменительной практики и статистических данных.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование компетенции.

## 7. Форма контроля и оценка результатов практики

**Форма контроля по практике** – защита отчета о практике.

**Форма промежуточной аттестации** – дифференцированный зачет.

**Требования к содержанию отчета.** Ко времени окончания практики студент составляет развернутый отчет о проделанной работе. Отчет готовится равномерно в течение всего периода практики. При написании отчета студент обязан систематизировать выполненную работу в том порядке, в каком она осуществлялась (в дневнике), раскрыть выполненные в ходе практики виды работ с учетом программы практики. Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется. Отчет должен быть написан с соблюдением правил грамматики и с учетом особенностей научной речи – точности и однозначности терминологии и стиля.

**Примечание:** Не употреблять личные местоимения "Я" и "МЫ". Например, вместо "я предполагаю" следует указывать "предполагается, что" и т.д.

**Структура отчета о практике.**

1. Титульный лист (Приложение № 1) оформляется через «НОРМОКОНТРОЛЬ».
2. Оглавление (Приложение № 2).

3. Оценочный лист по итогам производственной практики (преддипломная) (Приложение № 3).
4. Карта оценки уровня профессиональной готовности студента (Приложение № 4).
5. Отзыв-характеристика (Приложение № 5).
6. Индивидуальное задание (план) прохождения производственной практики (преддипломная) (Приложение № 6).
7. Дневник производственной практики (преддипломная) (Приложение № 7).
8. Отчет о производственной практики (преддипломная) (Приложение № 8).
9. Список приложений (Приложение № 9) и сами Приложения.
10. CD-диск с записью отчета в форматах Word и PDF.

*Примечание:* Отчет о практике должен быть сброшюрован в данном порядке.

**Требования к оформлению отчета.** Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям: шрифт Times New Roman; высота букв (кегель) – 14, начертание букв – нормальное; межстрочный интервал – полуторный; форматирование – по ширине. Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и другое, именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком, текст названия располагается внизу рисунка.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расшивая отчет.

**Сроки предоставления отчета о практике.** Письменный отчет о практике обучающиеся очной и очно-заочной форм обучения предоставляется руководителю практики от кафедры в десятидневный срок со дня окончания практики, за исключением летнего периода. Письменный отчет о практике, пройденной в летний период, предоставляется руководителю практики от кафедры не позднее двух недель с начала следующего учебного года. Обучающиеся заочной формы обучения предоставляют письменный отчет о практике руководителю практики от кафедры в течение недели со дня начала сессии.

**Защита отчета о практике.** Для определения результатов практики, эффективности ее прохождения, подведения итогов практики, руководитель практики от кафедры, при участии методистов от кафедры и работников отдела практики проводит итоговую конференцию. Итоговая конференция проводится в срок не позднее месяца со дня окончания практики для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения, за исключением летнего периода. Итоговая конференция по практикам летнего периода проводится не позднее двух недель с начала следующего учебного года. Для обучающихся заочной формы обучения итоговая конференция проводится в сессионный период.

При защите отчета о практике принимается во внимание критерии оценки уровня сформированности компетенций и успеваемости обучающегося, а также:

- соответствие содержания отчета индивидуальному заданию прохождения практики;
- полнота освещения вопросов, обозначенных в индивидуальном задании прохождения практики и т.п.;
- самостоятельность суждений и выводов по итогам прохождения практики;
- владение информацией при защите отчета о практике, умение студента аргументировано и четко отстаивать свою позицию;
- качество оформления отчета о практике.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2021
Рабочая программа производственной практики (преддипломная), направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

### Оценка результатов практики

#### Оценочные средства, используемые для оценки сформированности компетенций

№ п/п	Код компетенции	Оценочные средства, используемые для оценки сформированности компетенций		
		Подготовительный этап	Рабочий (основной) этап	Итоговый этап
1	УК-1, УК-2, УК-6	Письменный отчет о практике		
2	УК-1; УК-2; УК-6; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-10; ПК-12; ПК-13; ПК-14		Письменный отчет о практике, оценочный лист; отзыв-характеристика руководителя практики от базы практики; карта оценки уровня профессиональной готовности студента по итогам практики.	
3	УК-1, УК-2, УК-6, ПК-7, ПК-10			Письменный отчет о практике, оценочный лист; отзыв-характеристика руководителя практики от базы практики; карта оценки уровня профессиональной готовности студента по итогам практики

#### Критерии оценивания уровня сформированности компетенций и оценки уровня успеваемости обучающегося

Уровень сформированности компетенции	Оценка по итогам защиты отчета	Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
		Универсальные критерии оценивания	
Высокий	Отлично	Оценивается ответ студента, которым даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы. Продемонстрированы глубокие знания материала, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений. Ответ логически последователен, содержателен. Стиль изложения научный с использованием терминологии. Продемонстрирована сформированность всех индикаторов компетенции.	
Базовый	Хорошо	Оценивается ответ студента, которым даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы. Продемонстрированы глубокие знания материала, понимание существенных и несущественных признаков, причинно-следственные связи. Ответ логически последователен, содержателен. Стиль изложения научный с использованием терминологии. Продемонстрирована успешная сформированность всех индикаторов компетенции. Вместе с тем, студентом допущены ошибки.	

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2021
Рабочая программа производственной практики (преддипломная), направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

Пороговый	Удовлетворительно	Оценивается ответ студента, которым даны неполные ответы на поставленные вопросы. Логика и последовательность изложения нарушены. Студент с затруднением самостоятельно выделяет существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Индикаторы сформированы частично. Имеют место несистемные знания, умения и навыки фрагментарны.
Компетенции не сформированы	Неудовлетворительно	Оценивается ответ студента, представляющей собой разрозненные знания с существенными ошибками. Ответ фрагментарен, нелогичен. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами. Терминология не используется. Индикаторы компетенции не сформированы (теоретические знания разрознены, практические навыки отсутствуют) // Либо ответ на вопрос полностью отсутствует или студент отказывается от ответа на поставленные вопросы.

Результаты защиты отчета проставляются в ведомости и зачетной книжке студентов.

Обучающиеся, **не выполнившие программу практики по уважительной причине**, направляются на практику повторно, по личному заявлению, в свободное от теоретического обучения время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики **по неуважительной причине или получившие по результатам практики неудовлетворительную оценку**, подлежат отчислению из университета за академическую неуспеваемость.

## 8. Организация самостоятельной работы студентов на практике

В ходе производственной практики (преддипломная) студенты выполняют следующие виды самостоятельной работы: составление индивидуального задания (плана) работы на период практики, анализ нормативных правовых актов, материалов правоприменительной практики, обусловленных содержанием рабочего (основного) этапа практики; сбор научно-исследовательского, правоприменительного материала для проведения выпускного квалификационного исследования, оформление проектов документов; написание и оформление отчета о практике.

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### *Учебно-методическое обеспечение практики*

1. Методические указания о порядке прохождения производственной практики (преддипломная) для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой» [Электронный ресурс]. – URL: ЕАВИС КамГУ им. Витуса Беринга.

### *Информационное обеспечение практики*

1. ЭБС Юрайт – электронная библиотека <https://biblio-online.ru>.
2. Информационная база «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

## 10. Приложения

### **Рекомендации по оформлению отчетной документации**

Отчетная документация сдается руководителю практики. В нее входят:

1. **Титульный лист** оформляется через программу «НОРМОКОНТРОЛЬ».
2. **Оглавление.**
3. **Документы сопровождения** бланочная документация, выдаваемая студенту университетом на период прохождения практики:
  - Оценочный лист по итогам практики.
  - Карта оценки уровня профессиональной готовности студента по итогам практики.
  - Отзыв-характеристика.



**4. Индивидуальное задание (план) прохождения производственной практики (преддипломная)** является одним из основных документов, в котором студент планирует ежедневные мероприятия, направленные на выполнение программы практики.

**5. Дневник производственной практики (преддипломная)** ведется по установленному стандартному образцу и является важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта. В нем отмечается вся проделанная студентом работа за день. Также в дневнике отражается: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам студента-практиканта.

**6. Отчет о производственной практики (преддипломная)**

**Введение.** Время, место, наименование организации, где студент проходил практику, цели и задачи, стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения, какие работы выполнены студентом.

**Основная часть.** Общая характеристика и структура организации, где студент проходил практику, а также содержание ее практической деятельности. Изложение проделанной работы, ее анализ; выполнение практических заданий, аналитическое описание, описание алгоритма, формирование выводов. Изложение практических проблемных ситуаций, имевших место в процессе прохождения практики, их исследование, а также определение собственной позиции о возможных путях их решений; возникшие ситуации должны быть обоснованы с точки зрения действующего законодательства. Анализ недостатков и упущений, возникающих в практической работе, оценка их причин и конкретные предложения студента по их устранению, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным делам и их решение.

**Заключение.** В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики, обобщает работу и формирует общий вывод по результатам практики.

**7. Приложения.** В ходе рабочего (основного) этапа практики студенту необходимо подобрать, подготовить, сформировать изображения и документы (формы отчетности). Последние выступают Приложениями к отчету о практике, **их наличие обязательно.**

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2021
Рабочая программа производственной практики (преддипломная), направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

**Приложение № 1**

№ вход. \_\_\_\_\_

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебный год

Кафедра юриспруденции

**О Т Ч Е Т**

о производственной практике (преддипломная)

Выполнил студент  
социально-экономического факультета  
направления подготовки  
40.03.01 Юриспруденция  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ курс, группа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики:  
кандидат юридических наук,  
доцент кафедры юриспруденции  
\_\_\_\_\_

## Приложение № 2

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Оценочный лист по итогам производственной практики (преддипломная)	4
2.	Карта оценки уровня профессиональной готовности студента КамГУ им. Витуса Беринга по итогам производственной практики (преддипломная)	5
3.	Отзыв-характеристика	7
4.	Индивидуальное задание (план) прохождения производственной практики (преддипломная)	9
5.	Дневник прохождения производственной практики (преддипломная)	14
6.	Отчет о прохождении производственной практики (преддипломная)	14
6.1.	Введение	16
6.2.	Основная часть	24
6.3.	Заключение	36
7.	Приложения	37

**Примечание** Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, номер проставляется посередине листа, вверху; первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на листе Оглавление. Страницы в приведенной таблице условные (приведены в качестве примера).

**КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВИТУСА БЕРИНГА****ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ  
ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Сроки практики \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_\_ курса **социально-экономического** факультетаНаправление подготовки **40.03.01 Юриспруденция** \_\_\_\_\_ формы обученияБаза практики \_\_\_\_\_  
(указать место прохождения практики)

Куратор от базы практики \_\_\_\_\_

(ф.и.о. полностью, должность)

Выполнена работа:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Итоговая отметка (прописью) \_\_\_\_\_

Куратор от базы практики \_\_\_\_\_  
(подпись)Руководитель базы практики \_\_\_\_\_  
(подпись)

дата \_\_\_\_\_

М.П.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2021
Рабочая программа производственной практики (преддипломная), направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

**Приложение № 4**

**Карта  
оценки уровня профессиональной готовности студента КамГУ им. Витуса Беринга  
по итогам производственной практики (преддипломная)<sup>2</sup>**

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_ курс, социально-экономический факультет, направление подготовки  
40.03.01 Юриспруденция,  
профиль подготовки «Гражданско-правовой» \_\_\_\_\_ форма обучения

№	Оцените, насколько Вы удовлетворены уровнем подготовки студента	Оценка		
		3	2	1
<b>I</b>	<b>Универсальные компетенции</b>			
1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач			
2	способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений			
3	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни			
<b>II</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>			
1	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации			
2	способен квалифицированно представлять интересы физических и юридических лиц при рассмотрении вопросов и споров, возникающих в сфере частноправовых и связанных с ними правоотношений			
3	способен взаимодействовать на профессиональной основе с должностными лицами органов государственной власти и местного самоуправления, участвующими в частноправовых и связанных с ними правоотношениях			
4	способен, с учетом специфики конкретной ситуации, на основе действующего законодательства выбирать механизм защиты прав и охраняемых законом интересов физических и юридических лиц в сфере частноправовых и связанных с ними правоотношений			
5	способен на основе действующего законодательства осуществлять, с учетом специфики конкретной ситуации, предупреждение правонарушений, в том числе частных и публичных деликтов, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению			
6	способен использовать основы логических знаний, законы и формы мышления в профессиональной деятельности			
7	способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке в соответствии с основами культуры речи, с нормами литературного языка			
8	способен осуществлять профессиональную юридическую деятельность в сфере частноправовых отношений, оказывать квалифицированную юридическую помощь			

<sup>2</sup> Условия заполнения карты: в графе «оценка» поставьте X напротив необходимого балла.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2021
Рабочая программа производственной практики (преддипломная), направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

9	способен разрабатывать проекты гражданско-правовых договоров, осуществлять их экспертизу, участвовать в разрешении преддоговорных споров, осуществлять претензионную работу при исполнении отдельных видов договорных обязательств			
10	способен осуществлять профессиональную юридическую деятельность при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты жилой и нежилой недвижимости			
<b>III Внесите свои предложения по совершенствованию подготовки студента</b>				

Куратор от базы практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Руководитель базы практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

## Приложение № 5

**ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА**

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Студента(ку) \_\_\_\_ курса, уч. группы \_\_\_\_\_ социально-экономического факультета.

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция форма обучения \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

***Краткие рекомендации руководителю при написании отзыва-характеристики:***

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.
2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)
3. Качество выполненной студентом работы.
4. Умение студента анализировать ситуации и принимать по ним решения.
5. Отношение к выполнению программы практики.
6. Вывод – оценивается уровень теоретической и практической подготовки студента и возможность применения полученных знаний в дальнейшей практической деятельности.

Куратор от базы практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Руководитель базы практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

***Примечание:*** Отзыв-характеристика составляется произвольно с отражением указанных вопросов, а также других данных, характеризующих студента–практиканта.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2021
Рабочая программа производственной практики (преддипломная), направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

**Приложение № 6**

**Индивидуальное задание (план)  
прохождения производственной практики (преддипломная)**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Студента(ку) \_\_\_ курса, уч. группы \_\_\_\_\_ социально-экономического факультета.

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция форма обучения \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№	Содержание индивидуального задания	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4

Куратор от базы практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Примечание:**

1. В индивидуальном задании (плане) прохождения практики намечаются пункты по направлениям деятельности (мероприятия) прохождения практики в соответствии с содержанием практики. В графе 3 указывается либо конкретная дата (например, 15.06.2020), либо период (например: 15.06.2020 – 17.06.2020), либо указывается срок выполнения – постоянно или же – в течение прохождения практики.

2. В графе 4 руководителем практики делается отметка – выполнено или не выполнено.



ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2021
Рабочая программа производственной практики (преддипломная), направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

Образец

**Индивидуальное задание (план)  
прохождения производственной практики (преддипломная)**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Студента 4 курса, уч. группы Юб-00 социально-экономического факультета.  
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция форма обучения очная  
Срок прохождения практики с «11» января 2020 г. по «8» февраля 2020 г.

№	Содержание индивидуального задания	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1.	Ознакомление с организационно–правовой структурой учреждения и ее деятельностью.	11.01.2020 г.	
2.		12.01.2020 г.	
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.	Сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. правоприменительной практики и статистических данных.	в течение практики	
16.	Систематизация материалов сформированных, полученных, разработанных в период практики.	06.02.2020 г.	
17.	Оформление отчета о практике, систематизация приложений.	07.02.2020 г.	
18.	Предоставление отчетных материалов для контроля руководителю практики от кафедры.	09.02.2020 г.	

Куратор от базы практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / П.П. Петров

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2021
Рабочая программа производственной практики (преддипломная), направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

**Приложение № 7**

**Дневник  
производственной практики (преддипломная)**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Студента(ки) \_\_\_ курса, уч. группы \_\_\_\_\_ социально-экономического факультета.

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция форма обучения \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Дата	Выполняемая работа	Подпись куратора практики
1	2	3

Куратор от базы практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Примечание:** Дневник является одним из основных документов, в котором студент ежедневно кратко записывают все, что им проделано за день прохождения практики. Ежедневная запись в дневнике заверяется подписью куратора от базы практики.

**ОТЧЕТ**  
**о производственной практике (преддипломная)**

---

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Введение**

Время, место, наименование организации, где студент проходил практику, цели и задачи, стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения, какие работы выполнены студентом.

**Основная часть**

*Основная часть начинается с новой страницы.*

Общая характеристика и структура организации, где студент проходил практику, а также содержание ее практической деятельности. Изложение проделанной работы, ее анализ; выполнение практических заданий, аналитическое описание, описание алгоритма, формирование выводов. Изложение практических проблемных ситуаций, имевших место в процессе прохождения практики, их исследование, а также определение собственной позиции о возможных путях их решений; возникшие ситуации должны быть обоснованы с точки зрения действующего законодательства. Анализ недостатков и упущений, возникающих в практической работе, оценка их причин и конкретные предложения студента по их устранению, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным делам и их решение.

**Заключение**

*Заключение начинается с новой страницы.*

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики, обобщает работу и формирует общий вывод по результатам практики.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2021
Рабочая программа производственной практики (преддипломная), направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданско-правовой»	

**Приложение № 9**

**СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ**

<b>№</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>страница отчета</b>
1	Положение о юридическом отделе	26
2	Должностная инструкция юрисконсульта	29
3	Договор об оказании услуг	
4		
5		
...		
...		



**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

Должность	ФИО	Подпись	Дата