Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования
**«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**
**(АНО ВПО «ПСИ»)**

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом АНО ВПО «ПСИ»
(протокол от 30.05.2021 № 03)
с изменениями, утвержденными
Ученым советом АНО ВПО «ПСИ»
(протокол от 25.09.2025 № 04)
Председатель Ученого совета,
ректор
_____ И.Ф. Никитина

# ПРОГРАММА

## производственной проектной практики

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

профиль – гражданско-правовой

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Пермь - 2021

Программа производственной проектной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011 (с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 N 1456, от 19.07.2022 N 662, от 27.02.2023 N 208).

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры публичного и частного права, протокол № 01 от 18 сентября 2025 г.

Зав. кафедрой публичного
и частного права, к. э. н. И.В. Царенко

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая программа производственной проектной практики подготовлена на основании учебного плана образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль – гражданско-правовой (далее – программа бакалавриата), реализуемой Автономной некоммерческой организацией высшего и профессионального образования «Прикамский социальный институт» (далее – Институт) по всем формам обучения (очной, очно-заочной, заочной).

1.2. Разработка настоящей программы осуществлялась в соответствии с законодательством об образовании, включая федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011 (с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456), (далее – ФГОС ВО), и локальными нормативными актами Института.

1.3. Настоящая программа является основным документом, непосредственно регулирующим в соответствии с требованиями ФГОС ВО прохождение производственной проектной практики обучающимися Института, осваивающими программу бакалавриата, и порядок оценки результатов этой практики.

## 2. Вид, тип практики, способы и формы ее проведения

2.1. Вид практики – производственная практика, направленная на закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся Института в процессе выполнения определенных видов работ правового характера, связанных с профессиональной деятельностью.

2.2. Тип производственной практики – проектная практика, нацеленная на участие обучающихся в профессиональной деятельности проектного характера (работа по юридическому делу, составление проектов юридических документов, подготовка экспертных заключений и консультаций по правовым вопросам).

2.3. Способами проведения практики являются:

стационарная практика, которая проводится в Институте или профильной организации, расположенной в городе Перми;

выездная практика, которая проводится в профильной организации, расположенной вне города Перми.

2.4. Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

## 3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

**в соотношении с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата**

При прохождении практики обучающиеся Института должны получить, апробировать и развить отдельные знания, умения и навыки, отвечающие некоторым универсальным, общепрофессиональным и профессиональным компетенциям, предусмотренным ФГОС ВО и программой бакалавриата. К планируемым результатам обучения при прохождении практики в соответствии с настоящей программой относятся освоение следующих компетенций:

| **Коды компетенций (по ФГОС)** | **Результаты освоения ОП. Содержание компетенций, согласно ФГОС** | **Индикаторы формирования компетенции** | **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине** |
|---|---|---|---|
| УК-1 | Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | УК-1.1 Знает принципы, формы и методы сбора, обработки, анализа и синтетического использования информации и умеет их применять при осуществлении познавательной и практической деятельности<br>УК-1.2 Знает и понимает системную природу материальных и духовных явлений, владеет системной методологией и умеет ее применять при решении поставленных задач | Знать основы поиска информации; основы критического анализа и синтеза информации; основы системного подхода при решении поставленных задач, системности природы материальных и духовных явлений<br>Уметь осуществлять поиск информации; анализировать и синтезировать информацию; применять системный подход для решения поставленных задач на основе синтеза информации<br>Владеть навыками поиска информации; критического анализа и синтеза информации; применения системного подхода для решения поставленных задач |
| 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 Знает и понимает соотношение категорий «цель», «задача», «средство», «способ»; умеет выстраивать иерархию целей и определять круг задач для их достижения<br>УК-2.2 Владеет методами анализа и критериями оценки целесообразности, эффективности способов и средств решения задач, умеет их использовать для выбора оптимальных из них | Знать принципы целеполагания, постановки задач, способы их решения; основы оценки имеющихся ресурсов и ограничений; систему российского и международного права<br>Уметь осуществлять поиск информации; анализировать и синтезировать информацию; применять системный подход для решения поставленных задач<br>Владеть навыками постановки целей, выбора оптимальных способов решения поставленных целей и задач; оценки имеющихся ресурсов и ограничений; применения правовых норм для решения поставленных целей и задач с точки зрения целесообразности и эффективности |
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою | УК-3.1 Знает основные закономерности формирования общественных | Знать особенности социального взаимодействия в коллективе, принципы командной работы, осознает социально-ролевой характер |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | роль в команде | отношений, принципы и нормы социального взаимодействия, понимает его социально-ролевой характер<br>УК-3.2 Умеет строить отношения в коллективе на началах взаимоуважения, партнерства, солидарности<br>УК-3.3 Понимает и умеет реализовывать свою роль в командной деятельности, владеет навыками при необходимости осуществления лидерских, организаторских, диспетчерских или исполнительских функций | Уметь оперировать знаниями об особенностях социального взаимодействия в команде, принципах командной работы на основе партнерства<br>Владеть опытом и навыками социального взаимодействия и реализации своей роли в команде, может проявлять лидерские и организаторские способности в командной работе |
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Знает каноны и правила русского языка, демонстрирует хороший словарный запас, понятно выражает свои мысли<br>УК-4.2 Умеет публично выступать, грамматически и стилистически корректно составлять деловые документы, грамотно осуществлять деловое общение на русском языке<br>УК-4.4 Владеет навыками перевода деловых документов с русского языка на иностранный и с иностранного на русский | Знать русский язык на уроне, достаточном для публичных выступлений и при составлении письменных документов<br>Уметь выступать публично и составлять письменные документы, демонстрируя хороший словарный запас, логически верно выстраивая последовательность выступления и написания текст<br>Владеть навыками публичных выступлений и составлений письменных документов, демонстрируя хороший словарный запас, логически верно выстраивая последовательность выступления и написания текст, владеть навыками перевода деловых документов с русского языка на иностранный и с иностранного на русский |
| УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1 Знает принципы и методы управления своим временем и умеет их использовать при планировании и осуществлении познавательной и практической деятельности<br>УК-6.2 Понимает необходимость постоянного саморазвития и умеет выстраивать его траекторию | Знать основы самоорганизации, саморазвития, самообразования; принципы образования<br>Уметь выстраивать стратегию и содержание, реализовывать траекторию самоорганизации, саморазвития и самообразования; учитывать принципы образования для саморазвития, самоорганизации в течение всей жизни<br>Владеть навыками самоорганизации, саморазвития, самообразования; выстраивания и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни на основе принципов образования |
| УК-7 | Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения | УК-7.1 Осознает необходимость ведения здорового образа жизни, знает основные требования к | Знать основы здорового образа жизни и основные требования к поддержанию должного уровня физической подготовленности, в том числе пользу рационального питания и соблюдения |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | полноценной социальной и профессиональной деятельности | поддержанию должного уровня физической подготовленности<br>УК-7.2 Умеет поддерживать должный уровень физической подготовленности за счет систематического занятия физической культурой или спортом, отказа от вредных привычек, рационального питания и соблюдения мер по охране здоровья | мер по охране здоровья<br>Уметь организовывать профессиональную деятельность в сочетании с физическими нагрузками<br>Владеть навыками соблюдения мер по охране здоровья |
| УК-10 | Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-10.1 Знает основные экономические категории, правила рационального экономического поведения и умеет их применять в практической деятельности | Знать экономические категории, правила рационального экономического поведения<br>Уметь применять правила рационального экономического поведения<br>Владеть навыками практической деятельности |
| УК-11 | Способен формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | УК-11.1 Знает понятие коррупции, основные причины и виды коррупционных, экстремистских и террористических проявлений, обосновывает несовместимость в эффективной профессиональной деятельности понимает характер и степень их общественной опасности<br>УК-11.2 Предупреждает деструктивные риски в профессиональной деятельности, предлагает методы профилактики поведения, способы распространения правовых знаний, комплексные меры по минимизации деструктивных рисков в сфере профессиональной деятельности | Знать основополагающие принципы, обеспечивающие соблюдение норм права субъектами права, понятие коррупции, основные причины и виды коррупционных, экстремистских и террористических проявлений, характер и степень общественной опасности коррупционных правонарушений<br>Уметь обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права на основе знания принципов его соблюдения, несовместимости коррупционных правонарушений в эффективной профессиональной деятельности<br>Владеть навыками обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права по противодействию коррупционных правонарушений |
| ОПК-1 | Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права | ОПК-1.1 Знает основные категории общей теории права, владеет широким правопониманием<br>ОПК-1.2 Умеет сочетать логические и исторические методы при анализе правовых закономерностей, явлений и процессов | Знать категории права<br>Уметь сочетать методы анализы<br>Владеть навыками анализа правовых закономерностей, явлений и процессов |
| ОПК-2 | Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач | ОПК-2.1 Знает понятие, структуру и виды правовых норм, понимает соотношение | Знать нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности<br>Уметь применять теоретические знания |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | профессиональной деятельности | материально-правовых и процессуально-правовых отраслей<br>ОПК-2.2 Знает особенности правоприменительной деятельности, понимает ее роль в системе социального управления и механизме правового регулирования, умеет принимать правоприменительные решения | норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности<br>Владеть навыками применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности |
| ОПК-3 | Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи | ОПК-3.1 Знает содержание и понимает значение экспертной юридической деятельности | Знать основы экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи<br>Уметь выполнять задачи экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи<br>Владеть навыками экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи |
| ОПК-4 | Способен профессионально толковать нормы права | ОПК-4.1 Понимает сущность, содержание и значение толкования норм права<br>ОПК-4.2 Знает и правильно использует виды толкования норм права | Знать юридическое содержание правовых норм, принципы и правила профессионального толкования нормы права<br>Уметь применять принципы и правила профессионального толкования норм права в профессиональной деятельности<br>Владеть навыками профессионального толкования норм права |
| ОПК-5 | Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики | ОПК-5.1 Знает законы и правила формальной логики, профессиональную юридическую лексику, понимает особенности законодательной стилистики | Знать правила логики, профессиональную юридическую лексику<br>Уметь строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики<br>Владеть навыками выступлений и письменного изложения материала с использованием профессиональной юридической лексики |
| ОПК-6 | Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов | ОПК-6.1 Знает понятие, атрибуты, виды юридических документов, понимает их значение | Знать правила подготовки юридических документов, обязательные разделы и реквизиты документов<br>Уметь составлять проекты нормативных правовых актов и юридических документов<br>Владеть навыками составления проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов |
| ОПК-7 | Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения | ОПК-7.1 Знает основные этические категории, понимает соотношение морали и права, особенности и значение этики профессиональной юридической деятельности<br>ОПК-7.2 Знает, понимает и умеет | Знать основные принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения<br>Уметь оперировать знаниями об принципах этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения<br>Владеть навыками реализации принципов этики юриста, в том числе в |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | руководствоваться принципами и правилами профессиональной этики при осуществлении различных видов профессиональной юридической деятельности<br>ОПК-7.3 Знает антикоррупционные стандарты поведения и демонстрирует приверженность им в суждениях и практических действиях | части антикоррупционных стандартов поведения |
| ОПК-8 | Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности | ОПК-8.1 Знает формы и виды получения юридически значимой информации, умеет находить и получать ее из различных источников, включая правовые базы данных, обрабатывать и систематизировать такую информацию в соответствии с поставленными целями<br>ОПК-8.2 Знает и умеет применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности<br>ОПК-8.3 Знает и умеет соблюдать требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности | Знать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности<br>Уметь ориентироваться в юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности<br>Владеть навыками получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности |
| ОПК-9 | Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-9.1 Знает особенности современных информационных технологий, принципы их работы и правила использования<br>ОПК-9.2 Умеет использовать принципы работы современных технологий для решения задач профессиональной деятельности | Знать современные информационно-коммуникационные технологии, необходимые для решения профессиональных задач, общие приемы работы с ними, место и роль таких технологий в решении профессиональных задач<br>Уметь использовать конкретные информационно-коммуникационные технологии в решении профессиональных задач<br>Владеть навыками самостоятельного усвоения новых знаний в области применения современных информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач |
| ПК- 1 | Способен анализировать материалы юридического дела и давать им правильную правовую оценку | ПК-1.1 Знает понятие и виды юридических дел, содержание и стадии юридической диагностики материалов юридического дела | Знать понятие, виды, содержание юридических дел<br>Уметь устанавливать обстоятельства юридического дела на основе критического анализа и оценки доказательств |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Владеть опытом и навыками квалификации по результатам изучения материалов юридического дела |
| ПК- 2 | Способен грамотно консультировать граждан и представителей организаций по правовым вопросам | ПК-2.1 Знает методические основы правового консультирования и умеет ими руководствоваться | Знать методические основы правового консультирования граждан<br>Уметь формулировать устные и письменные рекомендации по заданным вопросам в соответствии с нормами действующего законодательства<br>Владеть навыками анализа и изложения материала по конкретному запросу с учетом норм действующего законодательства |
| ПК-3 | Способен самостоятельно готовить и оценивать проекты учредительных документов юридических лиц и локальных нормативных актов | ПК-3.1 Знает законодательные и юридико-технические требования к учредительным документам и локальным (корпоративным) нормативным актам юридических лиц различных видов и организационно-правовых форм | Знать юридико-технические требования по составлению юридических документов в точном соответствии с законодательством Российской Федерации<br>Уметь составлять конкретные юридические документы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации<br>Владеть навыками оценки юридических документов в точном соответствии с законодательством Российской Федерации |
| ПК-4 | Способен составлять проекты договоров и иных индивидуальных правовых актов в сфере гражданского оборота | ПК-4.1 Знает понятие, виды договоров, иных индивидуальных правовых актов в сфере гражданского оборота, законодательные и юридико-технические правила их составления | Знать понятие, виды договоров, иных индивидуальных правовых актов в сфере гражданского оборота, законодательные и юридико-технические правила их составления<br>Уметь в соответствии в соответствии с нормативными правовыми актами составлять договоры, иные индивидуальные правовые акты в сфере гражданского оборота,<br>Владеть навыками составления договоров, иных индивидуальных правовых актов в сфере гражданского оборота в соответствии с законодательными и юридико-техническими правилами |
| ПК-5 | Способен готовить юрисдикционные решения по гражданским и арбитражным делам | ПК-5.1 Знает порядок рассмотрения и разрешения гражданских дел и арбитражных дел судами общей юрисдикции, арбитражными судами и третейскими судами<br>ПК-5.2 Знает законодательные и юридико-технические требования к юрисдикционным решениям по гражданским и арбитражным делам и | Знать порядок рассмотрения и разрешения гражданских дел и арбитражных дел<br>Уметь оформлять и обосновывать юрисдикционные решения по гражданским и арбитражным делам<br>Владеть навыками правоприменительной деятельности |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | умеет их применять<br>ПК 5.3<br>Умеет оформлять и обосновывать юрисдикционные решения по гражданским и арбитражным делам | |
| ПК-6 | Способен готовить и обжаловать контрольно-надзорные документы по устранению нарушений гражданских и смежных с ними прав | ПК 6.1 Знает понятие и виды контрольно-надзорных документов, а также законодательные и юридико-технические требования к их составлению, вынесению и обжалованию<br>ПК 6.2-Умеет готовить проекты протестов, представлений и предписаний и других контрольно-надзорных документов по устранению нарушений гражданских и смежных с ними прав<br>ПК 6.3 Умеет составлять заявления об обжаловании контрольно-надзорных документов по устранению нарушений гражданских и смежных с ними прав | Знать понятие и виды контрольно-надзорных документов, требования к ним<br>Уметь готовить проекты юридических документов<br>Владеть навыками составления заявлений об обжаловании контрольно-надзорных документов по устранению нарушений гражданских и смежных с ними прав |
| ПК-7 | Способен квалифицированно представлять интересы лица, участвующего в гражданском или арбитражном деле | ПК-7.1 Знает правовые нормы, регулирующие институт представительства по гражданским и арбитражным делам, владеет методическими основами осуществления представительства по таким делам | Знать институт представительства по гражданским и арбитражным делам<br>Уметь принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации и в интересах представляемого лица<br>Владеть навыками составления исковых заявлений, возражения на них, ходатайства, жалобы в интересах представляемого лица |

## 4. Место практики в структуре программы бакалавриата

4.1. Практика относится к обязательной части программы бакалавриата.

Проведение практики запланировано:

для обучающихся по очной форме - на конец шестого семестра, завершающего третий учебный год;

для обучающихся по очно-заочной – на конец восьмого семестра, завершающего четвертый учебный год;

для обучающихся по заочной форме обучения – после летней сессии четвертого учебного года.

4.2. Проведению практики предшествует:

4.2.1. освоение обучающимися большей части дисциплин, включенных в учебный план и обеспечивающих получение подавляющего большинства универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;

4.2.2. проведение двух учебных ознакомительных практик, в ходе которых закреплялись, апробировались и развивались отдельные знания, умения и навыки.

4.3. Достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики призвано способствовать освоению дисциплин, запланированных на последующие семестры, подготовке и сдаче выпускного экзамена в порядке итоговой аттестации.

## 5. Объем, продолжительность и место прохождения практики

5.1. Объем практики составляет семь зачетных единиц.

5.2. Продолжительность практики составляет четыре недели и четыре дня.

5.3. Обучающиеся по своему выбору проходят практику:

в Центре юридической и психологической помощи Института;

в профильной организации, расположенной в городе Перми;

в профильной организации, расположенной вне города Перми.

Профильной организацией признается юридическое лицо любой организационно-правовой формы, которое осуществляет все или некоторые виды юридической деятельности в сфере гражданских и смежных с ними правоотношений и которое заключило договор с Институтом о практической подготовке обучающихся.

## 6. Содержание практики

6.1. Содержание практики образуют виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, которые обучающийся должен выполнять.

6.2. Содержание практики определяется:

индивидуальными заданиями, выдаваемыми обучающимся руководителем практики от Института;

совместным рабочим графиком (планом) проведения практики, составляемым руководителями практики от Института и от профильной организации;

рабочим графиком (планом) проведения практики, составляемым руководителем практики от Института, при прохождении обучающимся практики в Центре юридической и психологической помощи Института;

конкретными задачами и правовыми проблемами, возникающими в текущей деятельности Центра юридической и психологической помощи Института или профильной организации в период прохождения практики обучающимися.

6.3. В содержание практики обязательно включаются:

6.3.1. ознакомление обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка организации, в которой он проходит практику, правилами противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, а также инструктаж обучающегося по охране труда и технике безопасности;

6.3.2. проведение обучающимся изучения и юридической экспертизы

учредительных (правоустанавливающих) документов организации, в которой он проходит практику, ее основных локальных нормативных актов и базовых договоров;

6.3.3. виды работ, предусмотренных пунктом 3.2 настоящей программы, порядок и сроки их выполнения обучающимся;

6.3.4. подведение итогов практики, составление обучающимся отчета о прохождении практики.

**7. Формы отчетности по практике**

7.1. Формами отчетности по практике являются документы, содержащие:

– основания проведения практики (копия приказа о направлении на практику, договор с профильной организацией);

– Отчет о прохождении практики (Приложение 2), содержащий: индивидуальное задание обучающегося при прохождении практики; личный отчет (дневник) обучающегося о прохождении практики (Приложение 3, 4); характеристику обучающегося при прохождении практики, составленную руководителем практики от Института и (или) руководителем практики от профильной организации; оценочную ведомость сформированности компетенций и владения профессиональными навыками при прохождении практики; заключение кафедры о прохождении практики.

7.2. Отчет и дневник прохождения практики ежедневно заполняется обучающимся на бумажном носителе в хронологической последовательности и содержит записи о дате и видах выполнения им соответствующих работ.

7.3. В отчете и дневнике о прохождении практики не должны содержаться персональные данные граждан и подлинные наименования организаций, в интересах или в отношении которых выполнялись соответствующие виды работ.

**8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике**

8.1. Фонд оценочных материалов в целях проведения текущего контроля успеваемости при прохождении практики определяет последовательность проведения первичных контрольных мероприятий, их вид, контролируемые образовательные результаты, перечень контрольных заданий, шкалу оценки и критерии оценивания результатов контрольных мероприятий (Приложение 1 к настоящей программе).

8.2. Фонд оценочных материалов в целях проведения промежуточной аттестации по практике содержит систематизированный перечень заданий по практике, требования к ведению дневника и составлению отчета о прохождении практики, а также критерии оценивания результатов похождения практики обучающимся (Приложение 1 к настоящей программе).

8.3. Формой промежуточной аттестации при прохождении практики является зачет, который проводится путем оценивания отчета о прохождении

практики и собеседования с обучающимся.

**9. Типовые индивидуальные задания.**

9.1. Перечень примерных индивидуальных заданий для проведения производственной правоприменительной практики в юридических отделах организаций.

Задание 1. Изучить и проанализировать правовое обеспечение деятельности организации, представить перечень нормативно-правовых актов (республиканских, федеральных, региональных, локальных), регламентирующих основные направления её деятельности. Составить аналитическую записку по правовому обеспечению деятельности организации.

Задание 2. Изучить основные локальные акты организации, подготовить справочную информацию о локальных нормативных актах. Определить соответствие положений локальных нормативных актов организации – места практики требованиям законодательства РК и (или) РФ, регламентирующего её деятельность.

Задание 3. Ознакомиться с учредительными документами, на основании которых действует данное предприятие, организация. Опишите порядок создания организации, в том числе, где и кем зарегистрирована организация, кто является учредителями, перечень учредительных документов.

Задание 4. Изучить цели, задачи деятельности и структуру юридического отдела, службы; должностные инструкции юрисконсульта; Положение о юридической службе предприятия (учреждения, организации); порядок ведения делопроизводства на предприятии и в юридической службе; работу кадровой службы.

Задание 5. Ознакомиться с ведением нормативно-справочной информации, относящейся к функциям структурного подразделения организации (юридического отдела, службы).

Задание 6. Изучить работу по юридическому обслуживанию клиентов; планирование работы юриста; договоры, заключаемые на предприятии.

Задание 7. Подготовить три проекта юридических документов для организации –места практики: 1) приказ или распоряжение (на выбор обучающегося); 2) проект должностной инструкции юриста; 3) проект договора.

Задание 8. Совместно с руководителем практики принять участие в переговорах по социально-трудовым вопросам между предприятием и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками предприятия.

Задание 9. Совместно с руководителем практики принять участие в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками предприятия.

Задание 10. Составить иски, отзывы, жалобы, передать их в судебные органы.

Задание 11. Изучить локальные акты организации (места практики),

регламентирующие действия работников в чрезвычайных ситуациях; регламентирующие вопросы противодействия коррупции, урегулирования конфликта интересов. Разработать: памятку для работника организации по действиям в ситуации террористической угрозы с учетом особенностей организации (места практики); перечень коррупционных рисков для организации (места практики). Задание 12. Разработать проект локального нормативного акта по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности для организации –места практик

9.2 Перечень примерных индивидуальных заданий для проведения производственной правоприменительной практики у нотариуса.

Задание 1. Изучить нормативные правовые акты РК и (или) РФ, регламентирующие деятельность нотариуса, представить их перечень.

Задание 2. Ознакомиться с правовым статусом нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой; Нотариальной палаты (полномочия и органы).

Задание 3. Ознакомиться с порядком учреждения и ликвидации должности нотариуса, порядком назначения на должность нотариуса, стажера, помощника нотариуса, с полномочиями стажера и помощника нотариуса, с организацией деятельности нотариусов. Описать особенности данных процедур в отчёте по практике.

Задание 4. Ознакомиться с основными нотариальными действиями и правилами их совершения. Изучить правила оформления отказа в совершении нотариального действия; а также основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариального действия. Представить в приложении к отчёту проект постановления об отказе в совершении нотариального действия.

Задание 5. Ознакомиться с деятельностью нотариуса по удостоверению гражданско-правовых сделок. Определить перечень сделок, подлежащих обязательному нотариальному удостоверению, а также основные правила удостоверения сделок. Описать в отчёте особенности заключения сделок с участием несовершеннолетних. Самостоятельно составить и приложить к отчёту по практике проекты доверенности и двух любых договоров, используя действующие договоры.

Задание 6. Ознакомиться с деятельностью нотариуса по удостоверению завещаний и ведению наследственных дел. Описать в отчёте особенности оформления завещаний и отдельных завещательных распоряжений, действий по принятия и отказу от наследства. Представить в приложении к отчёту по практике проект завещания.

Задание 7. Изучить процедуру установления личности обратившегося за совершением нотариального действия; проверку дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках. Описать в отчёте особенности этих процедур.

Задание 8. Присутствовать при удостоверении сделок нотариусом (купли-продажи строений, имущества, земельных участков, мены, дарения и т.п.).

Задание 9. Участвовать в приёме граждан нотариусом, готовить проекты ответов на обращения граждан.

Задание 10. Составить проекты нотариальных документов: свидетельства о праве на наследство, свидетельства о праве на долю в общем имуществе супругов, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписей на документах и др.

Задание 11. Изучить и проанализировать деятельность нотариуса по реализации нормативных правовых актов, регламентирующих: действия работников в чрезвычайных ситуациях; вопросы противодействия коррупции, урегулирования конфликта интересов.

Задание 12. Разработать предложения по совершенствованию нотариальной деятельности.

9.3 Перечень примерных индивидуальных заданий для проведения производственной правоприменительной практики в органах адвокатуры

Задание 1. Изучить законодательство, регулирующее адвокатскую деятельность (Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Устав Негосударственной некоммерческой организации «Коллегия адвокатов». Изучить организационные формы адвокатуры. Ознакомиться с организацией деятельности адвоката по защите прав и законных интересов физических и юридических лиц, вопросами приобретения статуса адвоката, прав и обязанностей адвоката.

Задание 2. Ознакомиться с организацией делопроизводства при осуществлении адвокатской деятельности (оформление клиентских дел, ведение переписки, запросов и пр.). Изучить вопросы оформления отношений адвоката с клиентом. Составить и приложить к отчёту по практике проекты документов, оформляющих юридические отношения с клиентом, документов, подтверждающих полномочия адвоката на представление их интересов.

Задание 3. Ознакомиться с основными категориями гражданских дел, которые ведёт адвокат по месту прохождения практики. Изучить правовые основы регулирования наиболее распространенных гражданских дел адвоката, дать в отчёте по практике правовую характеристику основным действиям, совершаемым адвокатом в рамках обращений физических и юридических лиц с целью защиты своих гражданских прав и законных интересов (это могут быть семейные дела, дела, связанные с защитой права собственности и т.п.).

Задание 4. Изучить работу адвоката по приёму и интервьюированию своих клиентов, оформлению полученной информации, обеспечению её конфиденциальности. Описать данный этап работы адвоката с клиентами в отчёте по практике.

Задание 5. Изучить работу адвоката по разработке гражданско-правовых договоров. Самостоятельно составить проект любых двух видов гражданско-правовых договоров, в том числе используя действующие договоры.

Задание 6. Изучить деятельность адвоката, связанную с претензионной работой. Ознакомиться с деятельностью адвокатов при взаимодействии с органами власти в связи с представлением интересов своих клиентов, в том числе при обжаловании незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления. Составить и приложить к отчёту по практике проект претензии и ответов на полученные претензии, проект текста документа об обжаловании незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти либо органов местного самоуправления.

Задание 7. Составить перечень коррупционных рисков для адвоката.

Задание 8. Разработать памятку для адвоката по действиям в ситуации террористической угрозы с учетом особенностей профессиональной деятельности.

Задание 9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности адвокатского образования, где проходила практика.

9.4 Перечень примерных индивидуальных заданий для проведения производственной правоприменительной практики в суде

Задание 1. Изучить нормативные правовые акты РК и (или) РФ, регулирующие деятельность судов, выявить систему взаимодействия судебных органов с иными государственными органами, изучить особенности взаимодействия судов различных уровней.

Задание 2. Ознакомиться с внутренней структурой суда, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения. В отчёте дать общую характеристику суда, в котором пройдена практика.

Задание 3. Ознакомиться с регистрацией поступающих гражданских дел, почты, вещественных доказательств, подготовка гражданских дел к судебному заседанию (посылка повесток, исковых материалов и т.п.). В отчёте описать порядок регистрации документов и подготовки гражданских дел к судебному заседанию.

Задание 4. Ознакомиться с оформлением дела с кассационными жалобами и представлениями для направления в вышестоящий суд, ведением переписки по обращению к исполнению решений, постановлений и определений суда, составлением статистических и финансовых отчетов по установленной форме.

Задание 5. Ознакомиться с оформлением гражданских дел после их рассмотрения в заседаниях (подшивка материалов дела, их нумерация, отметки в справочных листах, подготовка исполнительных листов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению.

Задание 6. Ознакомиться с организацией и ведением архива в суде и подготовкой дел к хранению в архиве. В отчёте показать, как осуществляется контроль за работой архива.

Задание 7. Присутствовать при приеме судьями граждан, под наблюдением судьи самому вести прием граждан.

Задание 8. Составить проекты процессуальных документов: − проекты определений о принятии заявления к производству, определений об

отложении судебного разбирательства по гражданским делам, определений о назначении гражданских дел к судебному разбирательству, определений о прекращении или приостановлении производства по гражданскому делу и об утверждении мировых соглашений, определений о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу, определений об оставлении заявления без рассмотрения; − проекты решения по 2-3 различным категориям гражданских дел, проекты решений при заочном рассмотрении гражданских дел; − проекты апелляционной жалобы, постановлений суда апелляционной инстанции.

Задание 9. Одновременно с секретарем судебного заседания вести протоколы судебных заседаний (протоколы впоследствии проверяются председательствующим по делу и в необходимых случаях делаются соответствующие замечания).

Задание 10. Ознакомиться с поступившими в суд жалобами и заявлениями, подобрать соответствующий законодательный материал, доложить судье свои выводы, отразить их в отчёте.

Задание 11. Оценить эффективность деятельности судебного органа, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию. Задание 12. Разработать Памятку «Действия работников (членов их семей) и должностных лиц при несчастном случае в результате возникновения обстановки, отвечающей критериям чрезвычайной ситуации (пожар, катастрофа, техногенная авария, стихийное или иное бедствие, террористический акт)».

## 10. Методические материалы, информационные и материально-технические ресурсы для проведения практики

Для проведения практики в качестве методических материалов используются:

печатные издания, электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы согласно перечню, предусмотренному в Приложении 5 к настоящей программе;

профессиональные базы данных и информационные справочные системы, находящиеся в распоряжении Института или в свободном доступе согласно Приложению 6 к настоящей программе, а также находящиеся в распоряжении профильных организаций, в которых обучающиеся проходят практику.

Для проведения практики используются все имеющиеся у Института информационные и материально-технические ресурсы, включая библиотечные фонды, электронную библиотечную систему, лицензионное программное обеспечение, аудитории, компьютеры, иное оборудование.

## 11. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности при реализации практики

**Центр юридической и психологической помощи Института**

Обучающимся, проходящим практику в Центре юридической и психологической помощи Института, предоставляются в помещениях

Института рабочие места, оборудованные специализированной мебелью и компьютером с установленным лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением, состав которого указан в Приложении 7 к настоящей программе, подключенным к многофункциональному устройству и сканеру, а также с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института, электронной библиотечной системе, к справочной правовой системе (СПС) КонсультантПлюс.

Обучающиеся, проходящие практику в профильных организациях, пользуются помещениями профильной организации, согласованными в Договоре о практической подготовке обучающихся, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

Приложение 1

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ
## для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике

**1. Перечень заданий, используемых в качестве индивидуальных заданий обучающимся Института при прохождении ими производственной проектной практики**

1.1. Обучающийся должен ознакомиться:

1.1.1. с правилами внутреннего трудового распорядка организации, в которой он проходит практику;

1.1.2. с правилами противопожарной безопасности;

1.1.3. с санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами;

1.1.4. с правилами охраны труда и техники безопасности.

1.2. Обучающийся должен изучить:

1.2.1. учредительные документы организации, в которой он проходит практику: решение учредителя (учредителей) о создании организации, устав (положение), учредительный договор (при наличии);

1.2.2. правоустанавливающие документы профильного подразделения организации, в котором он непосредственно проходит практику: приказ (решение, распоряжение) о создании, положение;

1.2.3. основные локальные нормативные акты, регулирующие профессиональную юридическую деятельность организации (профильного подразделения организации) и ее сотрудников.

1.3. Обучающийся должен самостоятельно либо совместно с другими обучающимися и (или) сотрудниками профильной организации провести:

1.3.1. полную юридическую диагностику материалов гражданского дела с составлением заключения по ее результатам;

1.3.2. устное консультирование гражданина или представителя организации по правовым вопросам;

1.3.3. письменное консультирование гражданина или организации по правовым вопросам;

1.3.4. правовую экспертизу проекта локального нормативного правового акта с подготовкой заключения о его соответствии законодательству, антикоррупционным требованиям и правилам юридической техники.

1.4. Обучающийся должен самостоятельно подготовить проекты следующих юридических документов:

1.4.1. гражданско-правовых договоров, предусматривающих не менее трех видов обязательств;

1.4.2. трудового договора (соглашения);

1.4.3. протокола собрания граждан или заседания коллегиального

органа;

1.4.4. приказа руководителя организации (решения руководящего органа), влекущего правовые последствия для определенного круга лиц;

1.4.5. заявления в государственные (муниципальные) органы о предоставлении субъективного права и (или) освобождении от обязанности;

1.4.6. жалобы на решение (действие) органа (должностного лица), нарушающего права гражданина или организации;

1.4.7. искового заявления в суд общей юрисдикции, арбитражный суд, возражений (отзыва) на исковое заявление;

1.4.8. апелляционной (кассационной) жалобы на решение суда общей юрисдикции, арбитражного суда, возражений на такую жалобу.

1.5. Обучающийся должен по возможности принять участие:

1.5.1. в судебном разбирательстве гражданского дела в качестве представителя (одного из представителей) истца, ответчика или третьего лица;

1.5.2. в деловых переговорах (переписке) по вопросам заключения, изменения или расторжения договора либо в связи с предъявлением претензии об его неисполнении;

1.5.3. в составлении и подаче заявления (заявки) на получение разрешения (лицензии), аккредитации, на участие в торгах, конкурсе или иной процедуре отбора для осуществления предпринимательской или иной экономической деятельности;

1.5.4. в разработке проекта нормативного правового акта федерального, регионального, муниципального или локального (корпоративного) масштаба.

*Примечание*. При выполнении всех видов перечисленных выше работ обучающийся должен использовать информационные системы, правовые базы и современные информационные технологии.

## 2. Организация текущего контроля успеваемости обучающихся при прохождении практики

2.1. Организация текущего контроля успеваемости обучающихся при прохождении практики (далее – текущий контроль) включает:

первичные контрольные мероприятия текущего контроля (далее – первичные контрольные мероприятия) и их последовательность;

перечень контрольных заданий и контролируемые образовательные результаты;

оценку и критерии оценивания результатов контрольного мероприятия.

2.2. Первичные контрольные мероприятия проводятся в виде проверки и оценивания выполнения обучающимся полученных индивидуальных заданий.

2.3. Перечень контрольных заданий и контролируемые образовательные результаты (в соотнесении с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций):

2.3.1. представление плана или проекта заключения по результатам

юридической диагностики материалов гражданского или иного юридического дела (индикатор достижения УК-1: УК-1.1, индикаторы достижения УК-2: УК-2.1, УК-2.2, индикатор достижения УК-3: УК-3.1, индикаторы достижения УК-4: УК-4.1, УК-4.2, индикатор достижения УК-10: УК-10.1, индикатор достижения УК-11: УК-11.1, индикаторы достижения ОПК-2: ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, индикаторы достижения ОПК-3: ОПК-3.1, ОПК-3.2, индикаторы достижения ОПК-4: ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, индикаторы достижения ОПК-5: ОПК-5.1, ОПК-5.2, индикаторы достижения ОПК-7: ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, индикаторы достижения ОПК-8: ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3, индикаторы достижения ОПК-9: ОПК-9.1, ОПК-9.2, индикаторы достижения ПК-1: ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3);

2.3.2. представление текста письменной консультации гражданина или организации по правовым вопросам (индикатор достижения УК-1: УК-1.1, индикаторы достижения УК-2: УК-2.1, УК-2.2, индикатор достижения УК-3: УК-3.1, индикаторы достижения УК-4: УК-4.1, УК-4.3, УК-4.4, индикаторы достижения ОПК-2: ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, индикаторы достижения ОПК-3: ОПК-3.1, ОПК-3.2, индикаторы достижения ОПК-4: ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, индикатор достижения ОПК-5: ОПК-5.1, индикаторы достижения ОПК-7: ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, индикаторы достижения ОПК-8: ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3, индикаторы достижения ОПК-9: ОПК-9.1, ОПК-9.2, индикаторы достижения ПК-2: ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3);

2.3.3. проведение устного консультирования гражданина или организации в присутствии руководителя практики от Института или иного преподавателя Института (индикатор достижения УК-1: УК-1.1, индикаторы достижения УК-2: УК-2.1, УК-2.2, индикатор достижения УК-3: УК-3.1, индикатор достижения УК-4: УК-4.1, индикаторы достижения ОПК-2: ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, индикаторы достижения ОПК-3: ОПК-3.1, ОПК-3.2, индикаторы достижения ОПК-4: ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, индикатор достижения ОПК-5: ОПК-5.1, индикаторы достижения ОПК-7: ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, индикаторы достижения ОПК-8: ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3, индикаторы достижения ОПК-9: ОПК-9.1, ОПК-9.2, индикаторы достижения ПК-2: ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3);

2.3.4. представление плана или проекта заключения по результатам правовой экспертизы проекта локального нормативного правового акта (индикатор достижения УК-1: УК-1.1, индикаторы достижения УК-2: УК-2.1, УК-2.2, индикатор достижения УК-4: УК-4.1, индикаторы достижения УК-10: УК-10.1, УК-10.2, индикаторы достижения УК-11: УК-11.1, УК-11.2, индикаторы достижения ОПК-1: ОПК-1.1, ОПК-1.2, индикаторы достижения ОПК-2: ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, индикаторы достижения ОПК-3: ОПК-3.1, ОПК-3.2, индикаторы достижения ОПК-4: ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, индикаторы достижения ОПК-5: ОПК-5.1, ОПК-5.2, индикаторы достижения ОПК-6: ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, индикаторы достижения ОПК-7: ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, индикаторы достижения ОПК-8: ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3, индикаторы достижения ОПК-9: ОПК-9.1, ОПК-9.2, индикаторы достижения ПК-3: ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3);

2.3.5. представление проекта договора, заявления, жалобы (индикатор достижения УК-1: УК-1.1, индикаторы достижения УК-2: УК-2.1, УК-2.2, индикатор достижения УК-4: УК-4.1, индикаторы достижения УК-10: УК-10.1, УК-10.2, индикаторы достижения УК-11: УК-11.1, УК-11.2, индикаторы достижения ОПК-2: ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, индикаторы достижения ОПК-4: ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, индикаторы достижения ОПК-5: ОПК-5.1, ОПК-5.2, индикаторы достижения ОПК-6: ОПК-6.1, ОПК-6.3, индикаторы достижения ОПК-7: ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, индикаторы достижения ОПК-8: ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3, индикаторы достижения ОПК-9: ОПК-9.1, ОПК-9.2, индикаторы достижения ПК-4: ПК-4.1, ПК-4.2)

2.3.6. представление дневника прохождения практики, заполненного по состоянию на дату, предшествующую дате проведения текущего контроля успеваемости (индикаторы достижения УК-6: УК-6.1).

2.4. Оценка и критерии оценивания результатов контрольных мероприятий:

2.4.1. по результатам выполнения контрольного задания обучающемуся Института выставляется одна из оценок: «зачтено» или «не зачтено»;

2.4.2. при оценивании результатов выполнение контрольного задания используются следующие критерии:

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, регулярно заполняющему дневник прохождения практики и выполнившему по требованию руководителя практики поставленное перед ним контрольное задание безупречно либо с несущественными ошибками, вызванными недостаточным опытом осуществления профессиональной деятельности;

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, не представившему дневник прохождения практики либо заполняющего данный дневник нерегулярно, а также не выполнившему контрольное мероприятие либо допустившему при его выполнении существенные ошибки, то есть явные отклонения от требований законодательства, норм профессиональной этики и (или) общепризнанных правил юридической техники.

2.4. Последовательность проведения первичных контрольных мероприятий:

контроль выполнения индивидуального задания проводится один раз за практику по истечении 14 дней со дня начала практики посредством:

запроса у обучающегося и оценивания дневника прохождения практики, заполненного в соответствии с пунктом 2.3.6 настоящего приложения;

запроса у обучающегося и оценивания одного из документов, предусмотренных пунктами 2.3.1, 2.3.2, 2.3.4, 2.3.5 настоящего приложения, либо проведения контрольного мероприятия, предусмотренного пунктом 2.3.3 настоящего приложения.

## 3. Критерии оценивания результатов прохождения производственной проектной практики обучающимся (промежуточная аттестация)

Формирование оценки по результатам защиты отчёта о прохождении практики включает:

Таблица 1 – Показатели оценки по результатам защиты отчёта о прохождении практики

| № | Показатели оценки результатов защиты отчёта | Продвинутый уровень Оценка «отлично» | Базовый уровень Оценка «хорошо» | Пороговый уровень Оценка «удовлетворительно» | Допороговый уровень Оценка «неудовлетворительно» |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Соответствие отчёта программе прохождения практики по структуре и содержанию | | | | |
| 2 | Четко сформулированы: цель, задачи, объект, предмет, в строгом соответствии с индивидуальным заданием | | | | |
| 3 | Все задания совместного рабочего графика (плана), включающего индивидуальное задание выполнены в полном объёме. | | | | |
| 4 | В отчёте представлены и проанализированы все необходимые для выполнения задания документы. | | | | |
| 5 | Наличие аргументированных выводов по результатам работы, их соответствие целевым установкам. | | | | |
| 6 | Наличие обоснованных предложений по совершенствованию деятельности организации, изложение своего видения перспектив дальнейшего исследования проблемы | | | | |
| 7 | Представлен широкий перечень библиографических источников | | | | |
| 8 | Исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное изложение материала отчёта по практике, умение тесно увязывать теорию с практикой | | | | |
| 9 | Продемонстрировано глубокое и систематическое знание всего программного материала, необходимого для выполнения задания и составления отчёта по практике. | | | | |
| 10 | Правильность и аргументированность ответов на вопросы, отсутствие затруднений с ответом на дополнительные вопросы, задаваемые членами комиссии. | | | | |
| 11 | Грамотность речи во время презентации, владение нормами русского литературного языка и функциональными стилями деловой речи | | | | |
| 12 | Наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчёт по практике | | | | |

Таблица 2 – Показатели, критерии и уровни оценивания результатов прохождения практики

| Код контролируемой компетенции (или её части) | Контролируемый вид работы практиканта | Наименование оценочного средства | Показатели оценивания | Продвинутый уровень Оценка «отлично» | Базовый уровень Оценка «хорошо» | Пороговый уровень Оценка «удовлетворительно» | Допороговый уровень Оценка «неудовлетворительно» |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-7, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-5, ПК-6 | Все виды деятельности студента в ходе прохождения практик | Протокол установочной конференции. Запись в журнале инструктажа по технике безопасности. Совместный рабочий график (план) практики. Дневник практики. Отчёт о прохождении практики. Доклад. Презентация. Собеседование. Характеристика руководителя от профильной организации. Характеристика руководителя от филиала. | Степень сформированности компетенций | Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка. | Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка. | Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка. | Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы. |
| УК-3 | Участие в установочной конференции, прохождение инструктажа по технике безопасности | Протокол установочной конференции. Запись в журнале инструктажа по технике безопасности | Явка на установочную конференции, прохождение инструктажа по технике безопасности | Обучающийся присутствовал на установочной конференции, прошёл инструктаж по технике безопасности | Обучающийся присутствовал на установочной конференции или отсутствовал по уважительной причине, прошёл | Обучающийся отсутствовал по неуважительной причине на установочной конференции, прошёл инструктаж в | Обучающийся отсутствовал по неуважительной причине на установочной конференции, не прошёл инструктаж. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | инструктаж в неустановленное время. | неустановленное время. | |
| УК-3, УК-6 | Дисциплинированность, посещение практики | Дневник Характеристика руководителя от профильной организации. Характеристика руководителя от филиала. | Добросовестное отношение к делу, ответственность | Обучающийся соблюдает режим работы и правила внутреннего распорядка (не имеет пропусков без уважительной причины и замечаний), выполняет все распоряжения администрации и руководителя практики от профильной организации, соблюдает правила этикета | Обучающийся в основном соблюдает режим работы и правила внутреннего распорядка (не имеет пропусков без уважительной причины, имеет не более 1-го замечания), выполняет распоряжения администрации и руководителя практики от базы, соблюдает правила этикета, не всегда своевременно выполняет программу практики | Обучающийся имеет 1-2 пропуска без уважительных причин, в целом соблюдает правила внутреннего распорядка (имеет не более 3-х замечаний), выполняет распоряжения администрации (руководителя практики от базы), соблюдает правила этикета, пассивен, игнорирует рекомендации руководителей | Обучающийся систематически не посещает базу практики или не явился на практику без уважительных причин |
| УК-2 | Своевременное выполнение заданий практики в соответствии с программой практики | Совместный рабочий график (план) практики | Полнота и своевременность выполнения программы практики в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) практики | Совместный рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены. Задания выполнены в установленные сроки в соответствии с индивидуальным планом | Совместный рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи. Задания выполнены в установленные сроки | Совместный рабочий график (план) проведения практики обучающимся в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью. Задания выполнялись с нарушением установленных сроков. | Совместный рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | прохождения практики. | | | |
| УК-3, УК-4, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9 | Самостоятельное изучение и работа по программе практики | Дневник практики | Полнота и своевременность заполнения дневника | Практикант аккуратно, ежедневно ведёт записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальным заданием. Записи отражают не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ её содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов | Практикант ежедневно ведёт записи в дневнике, однако проделанная в соответствии с индивидуальным заданием работа, отражена кратко. Записи отражают в основном только проведенную работу; самостоятельный анализ её содержания и особенностей не полный; отношение практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов не высказаны. | Практикант допускает пропуски записей в отдельные дни, проделанная работа отражена не в полном объёме. Самостоятельный анализ содержания работы и её особенностей отсутствует. | Записи в дневнике практике отсутствуют или носят фрагментарный характер. |
| ОПК-1 ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6 | Индивидуальное задание | Индивидуальное задание | Полнота и правильность выполнения индивидуального задания | Выполнено 90- 100% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании. Студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его | Выполнено 75-89% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на практику; задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество | Выполнено 50%-74% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на учебную практику. Обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практически | Выполнено менее 50% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на учебную практику. Обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | выполнению Обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике. | анализа полученных результатов. Обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием | е умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике | освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике |
| ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7 | Письменный отчёт по практике | Письменный отчёт по практике | Соответствие содержания отчёта требованиям программы практики. Своевременное представление отчётной документации, качество оформления отчёта | Структура отчёта соответствует рекомендуемой, все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. Обучающийся излагает ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, обосновывает выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики. В результате анализа | Структура отчёта соответствует рекомендуемой. Обучающийся с незначительными ошибками излагает ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, обосновывает выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики. Отчёт оформлен в соответствии с требованиями по оформлению, но при изложении материала обнаружены ошибки в использовании | Структура отчёта не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся излагает ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, обосновывает выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки. Отчётные документы по практике оформлены без соблюдения требований, отчёт представлен с нарушением установленных сроков. | Отчёт по практике не подготовлен или структура отчёта не соответствует рекомендуемой. Обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки. Низкий уровень оформления отчётной документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчёт оформлен в соответствии с требованиями п оформлению, материал изложен грамотно, доказательно, используется профессиональная терминология при оформлении отчётной документации по практике; отчёт представлен в установленные сроки | профессиональной терминологии, встречаются стилистические и грамматические ошибки; отчёт представлен в установленные сроки | | |
| УК-1, УК-3, УК-4, ОПК-3, ОПК-9 | Публичная защита отчёта по практике | Собеседование | Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите | В процессе защиты отчёта обучающийся продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, последовательно, чётко и логично изложил основные положения внёс обоснованные предложения, правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы | В процессе защиты отчёта последовательно, достаточно чётко изложил основные его положения, ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые неточности, которые при наводящих вопросах были исправлены. | Обучающийся в процессе защиты отчёта испытывает затруднения, не способен ясно и чётко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты, на заданные вопросы не даёт полных и аргументированных ответов. | В процессе защиты отчёта обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-7, ОПК-7, ОПК-8 | Характеристика от руководителя профильной организации | Характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, данная руководителем от профильной организации | Наличие положительной характеристики, данной руководителем от профильной организации | В характеристике отмечено, что практикант показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально прикладную подготовку; умело применил полученные знания во врем прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе | В характеристике отмечено, что практикант показал хорошую теоретическую, методическую, профессионально прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно относился к своей работе. | В характеристике отмечено, что практикант показал недостаточную теоретическую, методическую, профессионально прикладную подготовку, в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. | В характеристике отмечено, что практикант не проявил знаний теории и умения применять ее на практике, в процессе работы не проявил заинтересованности в будущей профессиональной деятельности. |
| УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-7, ОПК-7, ОПК-8 | Характеристика от руководителя института | Характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, данная руководителем института | Наличие положительной характеристики, данной руководителем института | В характеристике отмечена сформированность всех знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики. | В характеристике отмечена сформированность основных знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики | В характеристике отмечена сформированность не менее 50% знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики. | В характеристике отмечена несформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики. |

Приложение 2

**Отчет о прохождении производственной проектной практики**

**(приводится образец):**

**Титульный лист:**

**ОТЧЕТ**
**о прохождении**
**производственной проектной практики**

Обучающийся *ФИО*

Осваиваемая основная профессиональная образовательная программа:

образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль - гражданско-правовой

форма обучения: _____

курс: _____

Место прохождения практики: _____

Срок прохождения практики:

- дата начала практики - «_____» _____ 202__ г.

- дата окончания практики - «_____» _____ 202__ г.

**Вторая и последующие страницы:**

Перечень полученных обучающимся от руководителя практики индивидуальных заданий: _____

_____

_____

Систематизированный согласно индивидуальным заданиям перечень видов работ, выполненных обучающимся при прохождении практики:_____

_____

_____

Перечень выполненных обучающимся работ, не предусмотренных полученными индивидуальными заданиями, но соответствующих будущей профессиональной деятельности: _____

_____

_____

Комментарии обучающегося относительно характера, содержания и результата выполненных работ, содержащие ссылки на использованные при их выполнении нормативные правовые акты (с указанием статей, пунктов), материалы судебной практики и юридическую литературу:

_____

_____

Приложения *(при наличии)*:

1._____

2._____

…

Обучающийся:

_____/_____ «___»_____20___г.

(подпись) (*ФИО*)

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Срок проведения практики: с «___»_____ 20___ г. по «___»_____ 20___г.

| № | Разделы (этапы) практики | Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося в соответствии с программой практики | График (план) проведения практики (начало – окончание) |
|---|---|---|---|
| 1. | Подготовительный этап. | – ознакомительные лекции;<br>– разъяснение по выполнению индивидуального задания для обучающегося в период практики;<br>– проведение инструктажа обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. | 00.00.0000 – 00.00.0000 |
| 2. | Основной этап. | – обзор литературы по выбранной теме исследования;<br>– мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала по теме исследования, которые будут полезны при написании выпускной квалификационной работы;<br>-подготовка статьи, доклада для возможной публикации. | 00.00.0000 – 00.00.0000 |
| 3. | Заключительный этап. | – мероприятия по подготовке и оформлению отчёта по практике, содержащего итоги прохождения практики. | 00.00.0000 – 00.00.0000 |

Руководитель практики от кафедры _____/ _____
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной организации [1] _____/ _____
подпись И.О. Фамилия

[1] При проведении практики в профильной организации руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Приложение 3

Макет дневника для прохождения практики в профильной организации

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования
**«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**
**(АНО ВПО «ПСИ»)**

# ДНЕВНИК

_____

_____
*(наименование вида практики)*

Ф.И.О._____

факультет _____

курс _____ группа _____

направление подготовки _____

_____

учебный год 20____ / 20____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

| № п/п | Содержание задания | Планируемые результаты | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Руководитель практики:**

*(должность)*

/ « » 202 г.

*(ФИО)*

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

1.Фамилия, имя, отчество

2.Факультет

3.Направление подготовки

курс группа

4.Наименование вида практики

5.Место прохождения практики

договор № от приказ от №

6.Продолжительность практики недель (дней)

7. Дата начала практики « » 202

8. Дата окончания практики « » 202

9. Руководитель практики

*(ФИО, должность)*

Заведующий кафедрой /

*(ФИО)*

Декан факультета /

*(ФИО)*

« » 202 г.

**Проведен инструктаж в профильной организации**

*(ФИО практиканта)*

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами профильной организации

*(должность инструктирующего)*

/ « » 202 г.

*(ФИО)*

**Обучающийся:**

/ « » 202 г.

*(ФИО)*

## РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ) ПРАКТИКИ

| № п/п | Содержание работы | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**График разработан:**

*(должность руководителя практики)*

/ « » 202 г.

*(ФИО)*

## ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЕ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Дата | Характер работы | Ответственное лицо профильной организации (подпись) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(дать оценку работы обучающегося, как специалиста)

Руководитель профильной организации /

*(ФИО)*

М.П

« » 202 г.

**ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ СФОРМИРОВАННОСТИ**

**КОМПЕТЕНЦИЙ И ВЛАДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ НАВЫКАМИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

_____

*(наименование практики)*

Направление подготовки

*(код, наименование)*

Курс Группа

Обучающийся

*(ФИО)*

Наименование профильной организации

| № п/п | **Формируемые компетенции** | | **Оценка (освоена/не освоена)** |
|---|---|---|---|
| | Код | содержание | |
| | | | |
| | | | |
| | |

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Руководитель практики

_____ /_____ «___»_____ 202__г.

(ФИО)

Заведующий кафедрой

_____ /_____ «___»_____ 202__г.

*(ФИО)*

Приложение 4

Макет дневника для прохождения практики в Институте

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования
**«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**
**(АНО ВПО «ПСИ»)**

# ДНЕВНИК

_____

_____
*(наименование вида практики)*

Ф.И.О._____

факультет _____

курс _____ группа _____

направление подготовки _____

_____

учебный год 20____ / 20____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

| № п/п | Содержание задания | Планируемые результаты | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель практики

_____

(должность)

_____/ _____ « ___ » _____ 20___ г.

(ФИО)

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося_____

2. Факультет

_____

3. Направление подготовки _____

_____

курс _____ группа _____

4. Наименование вида практики

_____

_____

5. Место прохождения практики

_____

_____

6. Приказ о направлении на практику от _____№___

7. Продолжительность практики _____ недель (дней).

8. Период прохождения практики с «___» _____20__ г.
по «___»_____20__ г.

9. Руководитель практики _____

_____

*(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)*

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен

«____»_____20__г. _____ _____

*подпись* *ФИО обучающегося*

Заведующий кафедрой _____ /_____/

Декан факультета _____ / _____/
*(ФИО)*

## РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ) ПРАКТИКИ

| № п/п | Содержание работы | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

| Дата | Виды работ |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

**ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ И ВЛАДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ НАВЫКАМИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

| № п/п | Формируемые компетенции | | Освоена/ не освоена |
|---|---|---|---|
| | код | содержание | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель практики

_____/_____ / «___»_____20___г.

(*ФИО*)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**
(оценка работы обучающегося)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики _____/_____/

« ___ » _____20__ г.

Заведующий кафедрой _____/_____ /

«___»_____20___г.

Приложение 5

**ПЕРЕЧЕНЬ**
**печатных изданий, электронных учебных изданий и электронных образовательных ресурсов, рекомендуемых для методического обеспечения прохождения практики**

**Основная литература**

1. Гражданское право. В 2 частях. Ч. 1 : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / А. В. Барков, Е. В. Вавилин, В. В. Голубцов [и др.] ; под редакцией В. П. Камышанского, Н. М. Коршунова, В. И. Иванова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 543 c. — ISBN 978-5-238-02113-3 (ч.1), 978-5-238-02112-6. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81761.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Гражданское право. В 2 частях. Ч. 2 : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / А. В. Барков, Е. В. Вавилин, В. В. Голубцов [и др.] ; под редакцией В. П. Камышанского, Н. М. Коршунова, В. И. Иванова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 751 c. — ISBN 978-5-238-02114-0 (ч.2), 978-5-238-02112-6. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81762.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

**Дополнительная литература**

1. Абрамова, Е. Н. Гражданское право [Текст] : учебник / Е. Н. Абрамова, Н. Н. Аверченко, Ю. В. Байгушева [и др.] ; под ред. А. П. Сергеева. В 3 т. Т. 1. – М. : РГ-Пресс, 2013. – 1008 с.

2. Абрамова, Е. Н. Гражданское право [Текст] : учебник / Е. Н. Абрамова, Н. Н. Аверченко, К. М. Арсланов [и др.] ; под ред. А. П. Сергеева. В 3 т. Т. 2. – М. : РГ-Пресс, 2011.-880 с.

3. Абрамова, Е. Н. Гражданское право [Текст] : учебник / Е. Н. Абрамова, Н. Н. Аверченко, Ю. В. Байгушева [и др.] ; под ред. А. П. Сергеева, В 3 т. Т. 3. – М. : РГ-Пресс, 2011. – 800 с.

4. Анисимов, А. П. Гражданское право России. Общая часть : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15227-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487971 — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Бунич, Г. А. Наследственное право [Текст] : учебник / Г. А. Бунич, А. А. Гончаров, О.В. Кутузов, Ю. Г. Полонов. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2003. – 140 с.

6. Витрянский, В. В. Гражданское право: В 4 т. Том 3: Обязательственное право [Текст] : учебник / В. В. Витрянский [и др.]; отв. ред. Е.А. Суханов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Волтере Клувер, 2007. – 800 с. – (Серия «Классический университетский учебник»

7. Гражданское право : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, П. В. Алексий, Т. М. Аникеева [и др.] ; под редакцией А. Н. Кузбагарова, В. Н. Ткачева. — 6-е изд. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 767 c. — ISBN 978-5-238-03169-9. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101909.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Гражданское право [Текст] : учебник / под ред. М. В. Карпычева, А. М. Хужина. – М. : ИД «ФОРУМ» ; ИНФРА-М, 2010. – 784 с. – (Высшее образование).

9. Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 388 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14234-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490502 — Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 2 : учебник для академического бакалавриата / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-14299-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472447 — Режим доступа: для авторизир. пользователей

11. Гражданское право. В 2 томах. Т.1 : учебник / О. Г. Алексеева, К. П. Беляев, М. М. Валеев [и др.] ; под редакцией Б. М. Гонгало. — 4-е изд. – М. : Статут, 2021. — 614 c. — ISBN 978-5-8354-1717-9 (т.1), 978-5-8354-1716-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109972.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

12. Гражданское право. В 2 томах. Т.2 : учебник / О. Г. Алексеева, Е. Р. Аминов, М. В. Бандо [и др.] ; под редакцией Б. М. Гонгало. — 4-е изд. – М. : Статут, 2021. — 602 c. — ISBN 978-5-8354-1718-6 (т.2), 978-5-8354-1716-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109973.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

13. Грудцына, Л. Ю. Наследование в вопросах и ответах / Л. Ю. Грудицина. – М.: Бератор-Пресс, 2002. – 176 с.

14. Гуев, А. Н. Гражданское право [Текст] : учебник / А. Н. Гусев. В 3 т. Т. 3. – М. : ИНФРА-М, 2003. – 297 с. – (Серия «Высшее образование»)

15. Гуев, А. Н. Гражданское право [Текст] : учебник / А. Н. Гусев. В 3 т. Т. 2. – М. : ИНФРА-М, 2004. – 454с. – (Серия «Высшее образование»).

16. Егоров, Н. Д. Гражданское право [Текст] : учебник / Н. Д. Егоров, И. В. Елисеев и др. ; отв. ред. А. П. Сергеев, Ю. К. Толстой. В 3 т. Т. 1. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004, – 776 с.

17. Ем, В. С. Гражданское право. В 4 т. Т. 1: Общая часть [Текст] : учеб. для студентов вузов / Ем В.С. [и др.]; отв. ред. Е. А. Суханов. – 3-е изд., перераб и доп. – М. : Волтере Клувер, – 720 с. – (Серия «Классический университетский учебник»)

18. Зенин, И. А. Гражданское право [Текст] : учебник / И. А. Зенин. – 17-е изд., перераб. и доп. – рек. УМО. – М.: Юрайт, 2015. – 656с.

19. Зенин, И. А. Гражданское право [Текст] : учебник для бакалавров / И. А. Зенин. – 15-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2013. – 773 с. – Серия : Бакалавр. Углубленный курс.

20. Зенин, И. А. Гражданское право: В 4 т. Том 2: Вещное право. Наследственное право. Исключительные права. Личные неимущественные права [Текст] : учеб. для студентов вузов / Зенин И. А. [и др.]; отв. ред. Е. А Суханов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Волтере Клувер, 2007. – 496 с. – (Серия «Классический университетский учебник»

21. Ильичева, М. Ю. Когда в наследниках согласья нет... [Текст] / М. Ю. Ильичева. – Ростов н/Д : Феникс, 2014. – 249, [2] с. – (Закон и общество).

22. Корнеева, И. Л. Наследственное право Российской Федерации [Текст] : учеб. пособие / И. Л. Корнеева. – М. : Юристъ, 2004. – 301 с.

23. Ляпунов, С. Г. Наследование: Комментарий законодательства. Судебная практика. Образцы документов. Справочные материалы [Текст] / С. Г. Ляпунов. – М. : Издательство «Экзамен», Право и закон, 2003. – 400 с. – (серия «Юридические справочники»).

24. Международное публичное право [Текст] : учеб. / Л. П. Ануфриева, Д. К. Бекяшев, К. А. Бекяшев, В. В. Устинов [и др.]; отв. ред. К. А. Бекяшев. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. – 784 с.

25. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть [Текст] : краткий курс лекций / Е. М. Михайленко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2013. – 224 с. – Серия : Хочу все сдать!

26. Оглоблина, О. М. Наследование по завещанию [Текст] : практическое пособие / О. М. Оглоблина – М. : Издание Тихомирова М. Ю., 2004. – 160 с.

27. Похмелкин, В. В. Методические основы оказания юридической помощи [Текст] : учеб. пособие / В. В. Похмелкин ; АНО ВПО «ПСИ». – Пермь, 2019. – 152 с.

28. Рассолова, Т. М. Гражданское право : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / Т. М. Рассолова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 847 с. — ISBN 978-5-238-01871-3. — Текст :

электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/74883.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

29. Фоков, А. П. Гражданское право. Общая и Особенная части [Текст] : учебник / А. П. Фоков, Ю. Г. Попонов, И. Л. Черкашина, В. А. Черкашин ; отв. ред. А. П. Фоков. – М. : КНОРУС, 2007. – 688 с.

## Профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. ConsultantPlus: справочно-поисковая система [Электронный ресурс]. – Электр. дан.
2. Система ГАРАНТ: электронный периодический справочник [Электронный ресурс]. – Электр. дан.
3. ЭБС «IPRbooks» (режим доступа: http://www.iprbookshop.ru) [Электронный ресурс]. – Электр. дан.
4. ЭБС «ЛАНЬ» (режим доступа: https://e.lanbook.com/book/134373) [Электронный ресурс]. – Электр. дан.
5. Научная электронная библиотека «elibrary» (режим доступа: https://www.elibrary.ru/) [Электронный ресурс]. – Электр. дан.
6. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» (режим доступа: https://urait.ru/) [Электронный ресурс]. – Электр. дан.
7. Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» (режим доступа: http:// www.gov.ru) [Электронный ресурс]. – Электр. дан.
8. База судебных актов Верховного Суда Российской Федерации https://vsrf.ru/lk/practice/acts

Приложение 6

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**
**профессиональных баз данных и информационных справочных правовых систем**

1. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс
2. База судебных актов Верховного Суда Российской Федерации https://vsrf.ru/lk/practice/acts

Приложение 7

**Состав комплекта (комплектов) лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

Операционная система Windows 10 home edition
MS Office Online
Интернет браузер Google Chrome
1С Предприятие-8

Лист регистрации дополнений и изменений в программе производственной проектной практики

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

| № п/п | Краткая характеристика вносимых дополнений / изменений в РПД | Дата и номер протокола заседания кафедры |
|---|---|---|
| 1 | МТБ освоения дисциплины (переезд) | 20 октября 2022 г. № 02 |
| 2 | Структура Института, литература | 20 сентября 2024 г. № 02 |
| 3 | Структура Института | 18 сентября 2025 г. № 01 |