

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 40.03.01. Юриспруденция

Профиль (направленность) гражданско-правовая

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Срок получения образования: очная форма обучения – 4 года; очно-заочная форма обучения – 4 года 6 месяцев; заочная форма обучения – 3 года 6 месяцев

Объем дисциплины (модуля):

в зачетных единицах: 6 з.е.

в академических часах: 216 ак.ч.

**для набора 2019 года**


Чебоксары, 2019

Евсеева Л.А.: Рабочая программа преддипломной практики. – Ч.: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019. – 68 с.

Рабочая программа преддипломной практики, направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» составлена Евсеевой Л.А., кандидатом юридических наук, доцентом кафедры частного права юридического факультета Чебоксарского кооперативного института в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации приказом от 01 декабря 2016 г. № 1511.

Программа преддипломной практики:  
**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры частного права от 15 апреля 2019 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой



(подпись)

Евсеева Л.А.  
(ФИО)

**одобрена** Учебно-методическим советом института 16 апреля 2019 г., протокол № 5

© Чебоксарский кооперативный институт  
(филиал) Российского университета  
кооперации, 2019  
©Евсеева Л.А., 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи практики.....	4
2. Вид практики, способ и формы ее проведения.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	18
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и в академических часах.....	20
6. Содержание практики.....	21
7. Формы отчетности по практике.....	29
8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике ...	29
8.1. Содержание приложений отчета .....	29
8.2. Порядок подведения итогов практики.....	31
8.3. Примерное содержание характеристики студента-практиканта .....	32
9. Перечень учебной, научной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	33
10. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	40
11. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики .....	40
12. Прохождение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.....	40
II Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	42
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики .....	43
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания <sup>13</sup> .....	49
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики .....	56
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	58
Приложения .....	62

## 1. Цель и задачи практики

**Цель преддипломной практики** - приобретение практических, профессиональных навыков самостоятельной работы, проведение исследований, выполнение экспериментов, по различным направлениям деятельности в области юриспруденции, и сбор материалов для выпускной квалификационной работы.

**Основной задачей** преддипломной практики является закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения в институте, на основе глубокого изучения работы базы практики, а также овладение производственными навыками и передовыми методами работы. В процессе производственного обучения студенты приобретают опыт организаторской работы.

Приобретение студентами практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в зависимости от выбора профиля подготовки осуществляется путем:

- изучения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта практики, а также имеющих отношение к теме выпускной квалификационной работе;
- проведения анализа правоприменительной деятельности объекта практики;
- подбора и изучения практического материала по теме выпускной квалификационной работы и на основе его анализа выявление основных проблемных моментов в правоприменительной практике и законодательной регламентации.

## 2. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – преддипломная.

Преддипломная практика студентов является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

**Формы проведения преддипломной практики:** непрерывно – в соответствии с периодом, определенном в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практики, предусмотренного основной образовательной программой высшего образования.

Объектами преддипломной практики по согласованию с кафедрой могут быть: предприятия, организации Центросоюза, органы государственного и муниципального управления, судебные органы, органы прокуратуры, налоговые инспекции, органы внутренних дел, нотариат, органы принудительного

исполнения наказаний, юридические подразделения предприятий и организаций, адвокатские образования, а также другие объекты.

Место прохождения практики должно определяться исходя из темы выпускной квалификационной работы для обеспечения выполнения задачи сбора необходимых практических материалов.

Если выпускная квалификационная работа выполняется по хозяйственно-коммерческим отраслям права, при выборе места практики предпочтение следует отдавать предприятиям и организациям кооперации. При распределении студентов на преддипломную практику предпочтение отдается организациям, с которыми заключены официальные договоры о приеме практикантов. Разрешается прохождение практики в организациях по индивидуальным договорам.

Преддипломная практика осуществляется в форме самостоятельной работы практиканта под руководством руководителя практики в деятельности органах государственной и исполнительной власти, судах общей юрисдикции, арбитражном суде, Следственном комитете, прокуратуре, адвокатуре, нотариате и т.д.

В ходе практики студент выполняет индивидуальные задания, выданные руководителем практики от института, самостоятельно изучает документацию и нормативные правовые акты, касающиеся ее деятельности.

При прохождении практики студент может привлекаться непосредственно к составлению проектов юридических документов, принимать участие в ходе организации и проведения юридических процедур, фиксировать их результаты в документации практики.

На преддипломную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план и не имеющие академической задолженности.

Преддипломная практика проводится в конкретных организациях различного характера (профиля) деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса. Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующей ОПОП направленности (профиля) гражданско-правовой. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

### 3. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной, если образовательная организация включила защиту выпускной квалификационной работы в состав государственной итоговой аттестации, а также играет важную роль в формировании профессиональных компетенций ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-14; ПК-15; ПК-16:

способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);

способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);

способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);

способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);

способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15);

способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
ПК-2	<b>Знать:</b> - природу и сущность государства и права; природу и сущность основных теоретических положений, раскрывающих содержание юридических понятий; основные закономерности возникновения, функционирования и развития	<i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов,</i>

	<p>государства и права; исторические типы и формы государства и права их сущность и функции; механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; особенности государственного и правового развития России; роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни; основные исторические этапы, закономерности и особенности становления и развития государства и права России, а также государства и права зарубежных стран.</p>	<p><i>договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.) Сбор материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике</i></p>
	<p><b>Уметь:</b> обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, основанные на уважении к закону и развитом правосознании.</p>	<p><i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.) Сбор материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике</i></p>
	<p><b>Владеть:</b> навыками правового мышления, осуществления правовой пропаганды и правового воспитания</p>	<p><i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров,</i></p>

		<p>завещаний исковых заявлений и т.п.) Сбор материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике</p>
ПК-3	<p><b>Знать:</b> основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.</p>	<p><i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.) Сбор материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике</i></p>
	<p><b>Уметь:</b> анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.</p>	<p><i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.) Сбор материалов для</i></p>



		<i>вкр. Составление и защита отчета по практике</i>
	<b>Владеть:</b> навыками реализации норм материального и процессуального права; навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина	<i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.) Сбор материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике</i>
ПК-4	<b>Знать:</b> методологию принятия решений на основе соблюдения принципа законности в праве;	<i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.) Сбор материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике</i>
	<b>Уметь:</b> самостоятельно принимать	<i>Составление</i>

	<p>решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом; оперировать юридическими понятиями и категориями соответствующими отраслями права ; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</p>	<p><i>проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.) Сбор материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике</i></p>
	<p><b>Владеть:</b> навыками принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом;</p>	<p><i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.) Сбор материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике</i></p>
ПК-5	<p><b>Знать:</b> действующее законодательство, основные принципы действия нормативных и правовых актов.</p>	<p><i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных</i></p>

		<p>договоров, уставов, договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.) Сбор материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике</p>
	<p><b>Уметь:</b> толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p>	<p>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.) Сбор материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике</p>
	<p><b>Владеть:</b> навыками практического применения норм права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства.</p>	<p>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний исковых</p>

		заявлений и т.п.) Сбор материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике
ПК-6	<b>Знать:</b> порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности.	Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.) Сбор материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике
	<b>Уметь:</b> анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.	Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.) Сбор материалов для вкр. Составление и

		<i>защита отчета по практике</i>
	<b>Владеть:</b> навыками квалификации юридических фактов и обстоятельств в праве;	<i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.) Сбор материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике</i>
ПК-7	<b>Знать:</b> положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов.	<i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.) Сбор материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике</i>
	<b>Уметь:</b> применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные	<i>Составление проектов правовых</i>

	<p>документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами.</p>	<p><i>документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.) Сбор материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике</i></p>
	<p><b>Владеть:</b> методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.</p>	<p><i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.) Сбор материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике</i></p>
ПК-14	<p><b>Знать:</b> принципы правотворческой деятельности, работы по разработке проектов нормативных правовых актов, основные ошибки, допускаемые при осуществлении правотворческой деятельности, закономерности влияния нормативных правовых актов низкого качества на складывающуюся</p>	<p><i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов,</i></p>

	<p>социально-экономическую и политическую обстановку в стране, регионе.</p>	<p><i>договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.) Сбор материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике</i></p>
	<p><b>Уметь:</b> правильно толковать нормы правовых актов и проводить экспертизу проектов нормативных правовых актов на их коррупциогенность.</p>	<p><i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.) Сбор материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике</i></p>
	<p><b>Владеть:</b> приемами и методами юридической экспертизы нормативных правовых актов.</p>	<p><i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.). Сбор</i></p>

		<i>материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике</i>
ПК-15	<b>Знать:</b> основные виды, способы и приемы толкования нормативных правовых актов.	<i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.). Сбор материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике</i>
	<b>Уметь:</b> выбирать способы и приемы толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм с учетом потребностей профессиональной деятельности.	<i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.). Сбор материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике</i>



	<b>Владеть:</b> навыками толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм в процессе профессиональной деятельности	<i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.). Сбор материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике</i>
ПК-16	<b>Знать:</b> положения действующего законодательства, правила юридической техники консультирования граждан и работы с обращениями граждан.	<i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.). Сбор материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике</i>
	<b>Уметь:</b> выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей, разьяснять	<i>Составление проектов правовых документов (доверенностей,</i>

	<p>клиенту правовую основу его проблемы и возможных решений, прогнозировать последствия действий клиента, владеет основами психологии делового общения, умеет правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы.</p>	<p><i>учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.). Сбор материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике</i></p>
	<p><b>Владеть:</b> навыками составления квалифицированного юридического заключения и проведения консультации по конкретным видам юридической деятельности.</p>	<p><i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний исковых заявлений и т.п.). Сбор материалов для вкр. Составление и защита отчета по практике</i></p>

#### 4. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным этапом обучения бакалавра и входит в раздел Б2.В.03(Пд) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленность: «Гражданско-правовая». Ей предшествует курсы ряда общетеоретических, исторических и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачетов и экзаменов, учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, производственная

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Для прохождения учебной практики необходимы следующие знания, умения и владения навыками, формируемые предшествующими дисциплинами:

Б1.Б.01 Философия - ОК-1; ОК-7

Б1.Б.02 История государства и права России - ОПК-2; ПК-2

Б1.Б.03 История государства и права зарубежных стран - ОПК-2; ПК-2

Б1.Б.04 Иностранный язык - ОК-5; ОК-7

Б1.Б.05 Иностранный язык в сфере юриспруденции - ОК-5; ОПК-7

Б1.Б.06 Безопасность жизнедеятельности - ОК-9

Б1.Б.07 Теория государства и права - ОПК-4; ПК-2; ПК-15

Б1.Б.08 Конституционное право - ОПК-1; ПК-2; ПК-14

Б1.Б.09 Административное право - ПК-3; ПК-6; ПК-14

Б1.Б.10 Гражданское право - ПК-4; ПК-7; ПК-16

Б1.Б.11 Гражданский процесс - ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-16

Б1.Б.12 Арбитражный процесс - ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-16

Б1.Б.13 Трудовое право - ПК-3; ПК-7; ПК-15

Б1.Б.14 Уголовное право - ПК-5; ПК-6; ПК-16

Б1.Б.15 Уголовный процесс - ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-16

Б1.Б.16 Экологическое право - ПК-2; ПК-3; ПК-6

Б1.Б.17 Земельное право - ПК-3; ПК-6; ПК-16

Б1.Б.18 Финансовое право - ПК-3; ПК-4; ПК-7; ПК-15

Б1.Б.19 Налоговое право - ПК-3; ПК-4; ПК-7; ПК-15

Б1.Б.20 Предпринимательское право - ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-16

Б1.Б.21 Международное право - ОПК-1; ПК-2; ПК-15

Б1.Б.22 Международное частное право - ОПК-1; ПК-2; ПК-15

Б1.Б.23 Криминалистика - ПК-4; ПК-7; ПК-16

Б1.Б.24 Право социального обеспечения - ПК-3; ПК-7; ПК-15

Б1.Б.25 Физическая культура и спорт - ОК-8

Б1.Б.26 Информационные технологии в юридической деятельности - ОК-3; ОК-4

Б1.Б.27 Профессиональная этика - ОК-6; ОК-7; ОПК-3

Б1.Б.28 Экономика - ОК-2

Б1.Б.29 Русский язык и культура речи - ОК-5; ОПК-5

Б1.В Вариативная часть ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-14; ПК-15; ПК-16

Б1.В.01 Юридическая психология - ОПК-4; ПК-2

Б1.В.02 Римское право - ОПК-4; ОПК-6

Б1.В.03 Правоохранительные органы - ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-2; ПК-3

Б1.В.04 Криминология - ОПК-2; ПК-2

Б1.В.05 Прокурорский надзор - ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-3; ПК-4; ПК-14

Б1.В.06 Правовые основы банкротства - ПК-4; ПК-7; ПК-16  
Б1.В.07 Адвокатура и нотариат - ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-2; ПК-3; ПК-16  
Б1.В.08 Муниципальное право - ОПК-1; ОПК-3; ПК-4; ПК-14; ПК-15  
Б1.В.09 Жилищное право - ПК-3; ПК-6; ПК-15; ПК-16  
Б1.В.10 Семейное право - ПК-3; ПК-6; ПК-15; ПК-16  
Б1.В.11 Корпоративное право - ПК-4; ПК-7; ПК-16  
Б1.В.12 Физическая культура и спорт (элективная дисциплина) - ОК-8  
Б1.В.ДВ.01 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1 ОК-7; ОПК-5; ОПК-6  
Б1.В.ДВ.01.01 Математическая логика - ОК-7; ОПК-5; ОПК-6  
Б1.В.ДВ.01.02 Логика - ОК-7; ОПК-5; ОПК-6  
Б1.В.ДВ.02 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2 ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-16  
Б1.В.ДВ.02.01 Коммерческое право - ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-16  
Б1.В.ДВ.02.02 Банковское право - ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-16  
Б1.В.ДВ.03 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3 ОК-2; ОПК-2; ОПК-6  
Б1.В.ДВ.03.01 Экономика предприятия (организации) ОК-2; ОПК-2; ОПК-6  
Б1.В.ДВ.03.02 Управление малым бизнесом - ОК-2; ОПК-2; ОПК-6  
Б1.В.ДВ.04 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4 ОК-3; ОК-4; ОПК-2; ПК-3; ПК-4  
Б1.В.ДВ.04.01 \_\_ Правовая защита информации и информационных технологий  
ОК-3; ОК-4; ОПК-2; ПК-3; ПК-4  
Б1.В.ДВ.04.02 Защита персональных данных \_ ОК-3; ОК-4; ОПК-2; ПК-3; ПК-4  
Б1.В.ДВ.05 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5 ПК-4; ПК-7; ПК-16  
Б1.В.ДВ.05.01 Договорное право - ПК-4; ПК-7; ПК-16  
Б1.В.ДВ.05.02 Кооперативное право - ПК-4; ПК-7; ПК-16  
Б1.В.ДВ.06 - Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6 ПК-4; ПК-7; ПК-16  
Б1.В.ДВ.06.01 Авторское и смежное право - ПК-4; ПК-7; ПК-16  
Б1.В.ДВ.06.02 Патентное право - ПК-4; ПК-7; ПК-16  
Б1.В.ДВ.07 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7 ПК-2  
Б1.В.ДВ.07.01 Правовая аргументация ПК-2  
Б1.В.ДВ.07.02 Риторика - ПК-2

Форма контроля – зачет с оценкой.

##### **5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и в академических часах**

Объем преддипломной практики по очной форме обучения составляет: 6 зачетных единиц (216 часов, 4 недели) на четвертом курсе обучения.

Объем преддипломной практики по заочной форме обучения составляет: 6 зачетных единиц (216 часов, 4 недели) на третьем курсе обучения.

Объем преддипломной практики по очно-заочной форме обучения составляет: 6 зачетных единиц (216 часов, 4 недели) на пятом курсе обучения.

## **6. Содержание практики**

Учебно-методическое руководство преддипломной практики бакалавров осуществляют заведующий кафедрой и соответствующие преподаватели кафедры-руководители практики.

### **В обязанности преподавателя-руководителя практики входит:**

- 1) разработка индивидуальных заданий обучающимся, выполняемые ими в период практики;
- 2) осуществление контроля за выполнением студентами программы практики, индивидуальных заданий;
- 3) оказание студентам методической и организационной помощи в выполнении программы практики, выполнении индивидуальных заданий, написании отчета;
- 4) организация проверки и защиты отчетов;
- 5) оценивание результатов прохождения учебной практики.

### **В обязанности руководителя практики от организации входит:**

- 1) ознакомление обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте, с технологиями, оборудованием, экономикой производства, охраной труда и т.д.
- 2) обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- 3) проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4) осуществление контроля за работой студентов, регулирование выполнения ими заданий на рабочем месте, ознакомление с передовыми методами работы и консультирование по производственным вопросам;
- 5) составление характеристики на студентов, содержащие данные о сформированности компетенций.

### **Обязанности обучающегося в период прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:**

- 1) выполнение программы практики и индивидуальных заданий;
- 2) соблюдение действующих в организации прохождения практики правил трудового распорядка;
- 3) соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности;
- 4) оформление отчета о преддипломной практике.

В соответствии с гражданско-правовой направленностью (профилем) подготовки, содержанием ООП бакалавриата и спецификой осуществляемых органом, организацией (учреждением) функций предполагается участие

обучающегося в период прохождения практики в правоприменительной, и экспертно-консультационной деятельности в соответствующем органе, организации (учреждении).

Преддипломная практика в зависимости от места ее прохождения предполагает:

-присутствие на переговорах и иных мероприятиях, требующих правового сопровождения, в соответствующих учреждениях и организациях;

-изучение и подготовку документов, в том числе проектов нормативных и ненормативных правовых актов;

-работу с архивными материалами;

-изучение и анализ статистических данных о деятельности органа, организации (учреждения);

-подготовку по заданию руководителя практики соответствующих отчетов и правовых заключений;

-участие в приеме заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций, запросов соответствующих органов и подготовку проектов ответов на них;

-выполнение иных видов работ по заданию руководителя практики в соответствии с гражданско-правовым профилем подготовки обучающегося.

### **Содержание преддипломной практики в суде общей юрисдикции**

При прохождении практики в суде общей юрисдикции студент должен изучить нормативную правовую базу, регулирующую деятельность судов и определяющую статус судей, изучить организацию делопроизводства в суде, приема граждан, полномочия должностных лиц, ознакомиться с работой канцелярии суда. Студент должен знать порядок обращения в суд, основания, по которым судья может отказать в принятии заявления, содержание подготовки дела к судебному разбирательству, этапы судебного разбирательства, формы окончания дела без вынесения решения, причины отложения судебного разбирательства, основания приостановления производства по делу, порядок вынесения решения.

Студент-практикант должен присутствовать в судебных заседаниях (по возможности в суде апелляционной и кассационной инстанции при рассмотрении апелляционных и кассационных жалоб или представлений), научиться составлять проекты решений, приговоров суда, протокола судебного заседания, а также обобщить судебную практику по отдельным категориям дел.

Студент обязательно должен изучить конкретное гражданское дело. К отчету должны быть приложены образцы следующих документов:

1) исковое заявление;

2) определение о возбуждении дела и подготовке его к судебному разбирательству;

3) протокол судебного заседания;

- 4) проект решения по гражданскому делу;
- 5) проект определения об отказе в принятии заявления, оставлении заявления без рассмотрения, прекращении производства по делу;
- 6) проект жалобы или представления на решение суда.

### **Содержание преддипломной практики в арбитражном суде**

При прохождении практики в арбитражном суде студент должен изучить правовую основу деятельности арбитражных судов, статус судей, его структуру, компетенцию, задачи, деятельность его подразделений, полномочия должностных лиц, ознакомиться с делопроизводством, делами и научиться юридически грамотно составлять процессуальные документы (запросы, жалобы, арбитражные определения и решения), обратить внимание на соблюдение процессуальных сроков.

Во время прохождения практики студент должен присутствовать на судебных заседаниях при рассмотрении арбитражных дел и обратить внимание на такие вопросы, как порядок возбуждения дел, основания для отказа в принятии заявления к рассмотрению, подготовка дела к рассмотрению, случаи, по которым дело может быть прекращено или приостановлено.

Студент должен изучить отдельные дела, находящиеся в производстве арбитражного суда, ознакомиться с порядком рассмотрения и разрешения дел по апелляционным и кассационным жалобам, изучить процессуальные документы, присутствовать при рассмотрении дела в апелляционном (кассационном) порядке.

Практикант должен уметь анализировать вынесенные арбитражными судами решения с точки зрения их обоснованности и законности.

К отчету студент должен приложить образцы следующих документов:

- 1) исковое заявление, отзыв на исковое заявление;
- 2) определение арбитражного суда о возбуждении производства или об отказе в принятии дела к рассмотрению;
- 3) определение судьи о подготовке дела к судебному разбирательству;
- 4) определение об отложении производства по делу, о прекращении производства по делу;
- 5) проект решения арбитражного суда по различным категориям дел;
- 6) жалоба на решение арбитражного суда.

### **Содержание преддипломной практики в юридическом отделе министерств, ведомств и предприятий (организаций) Центросоюза**

Перед прохождением практики в юридическом отделе предприятия (организации) студент должен изучить нормативную правовую базу, определяющую правовое положение предприятия (организации) и действующее законодательство, которым оно руководствуется в своей деятельности.

Студент должен ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия (организации), изучить Положение о юридическом отделе (бюро), должностные инструкции юрисконсультов, ознакомиться с организацией договорной работы предприятия, соблюдением трудовой дисциплины на предприятии, с постановкой юридической службы, ее ролью среди других служб предприятия (организации).

Студент должен участвовать в сборе и подготовке ответов на поступившие претензии и отзывы на предъявленные иски, ознакомиться с содержанием визируемых юрисконсультом документов, участвовать в подготовке приказов, присутствовать при даче консультаций по юридическим вопросам работникам предприятия (организации).

Вместе с юрисконсультом студент может присутствовать на заседаниях суда, арбитражного суда, комиссии по трудовым спорам.

К отчету студент должен приложить образцы следующих документов:

- 1) проект договора, составленного с участием студента;
- 2) претензия, предъявленная поставщику;
- 3) исковое заявление в суд или арбитражный суд;
- 4) письма к должникам с предложением погасить задолженность;
- 5) решение комиссии по трудовым спорам;
- 6) иные юридические документы.

### **Содержание преддипломной практики в органах прокуратуры**

В ходе практики студенту следует изучить нормативные правовые акты, определяющие правовую основу деятельности органов прокуратуры, их задачи и структуру.

Студент должен овладеть навыками организационной работы по общему надзору путем участия в приведении исполнения законов на предприятиях и организациях.

В процессе прохождения практики студент должен принимать участие в конкретных мероприятиях: присутствовать при приеме прокурором (помощником прокурора) граждан, участвовать совместно с прокурором в судебном разбирательстве гражданских дел; участвовать в прокурорских проверках соответствия закону приказов, распоряжений и других актов.

Студенту-практиканту необходимо также изучить ежегодные отчеты о деятельности прокуратуры, материалы общих надзорных проверок, наблюдательные производства.

Студент должен научиться составлять отдельные процессуальные документы (, заключение по гражданскому делу, апелляционное, кассационное, надзорное представление и др.).

К отчету должны быть приложены образцы следующих документов:

- 1) исковое заявление прокурора в порядке ч. 1 ст. 45 ГПК РФ;



- 2) заключение прокурора по гражданскому делу;
- 3) представление на решение суда.

### **Содержание преддипломной практики в адвокатских образованиях**

В соответствии с Федеральным законом от 31 мая 2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» формами адвокатских образований являются: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация.

В процессе прохождения производственной практики студент должен изучить правовую регламентацию деятельности адвокатских образований, ознакомиться с требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.

Студенту следует изучить делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учёта документации, формирование дел, которые ведёт адвокат; присутствовать при проведении адвокатом консультирования граждан, участвовать в подготовке дел к рассмотрению, присутствовать при рассмотрении в суде конкретных дел с участием адвокатов, знакомиться с практической работой адвоката.

К отчету должны быть приложены документы, к которым студенту был предоставлен доступ в процессе практики.

### **Содержание преддипломной практики в налоговых органах**

При прохождении практики в налоговом органе студент должен изучить правовую базу деятельности этого органа, его компетенцию, состав, функции структурных подразделений.

Студент должен знать виды налогов, ознакомиться с механизмом исчисления и взимания налогов, порядком подачи налоговых деклараций и уплаты налогов, ознакомиться с практикой разрешения налоговых споров.

На конкретных примерах студент должен показать виды налоговых ставок и методов налогообложения, ознакомиться с архивными или текущими делами по нарушению налогового законодательства, раскрыть порядок наложения налоговых санкций (обнаружение признаков финансового проступка, составление протокола, сбор документов и процессуальные действия налоговых органов, вынесение решения, характер и виды санкций, примененных в конкретных случаях).

К отчету студент должен приложить образцы следующих документов:

- 1) исковое заявление о взыскании налоговой санкции и пени;
- 2) отзыв на исковое заявление налогоплательщика;
- 3) требование об уплате налога и сбора;
- 4) налоговые декларации;

5) иные документы.

### **Содержание преддипломной практики в таможенных органах**

При прохождении практики в таможенных органах студент должен изучить правовую основу их деятельности, систему таможенных органов, структуру, задачи, полномочия.

В случае прохождения производственной практики в структурном подразделении объекта практики, занимающегося вопросами таможенного оформления и таможенного контроля студенту следует ознакомиться с принципами проведения таможенного контроля и его формами; изучить перечень документов и сведений, требований к сведениям, которые необходимы для таможенного оформления применительно к конкретным таможенным процедурам и таможенным режимам; изучить формы таможенных документов, в частности, порядок оформления таможенной декларации; ознакомиться с порядком проведения валютного контроля операций, связанных с перемещением товаров и транспортных средств через таможенную границу РФ; присутствовать при приеме граждан, участвовать в рассмотрении их обращений; участвовать в проведении проверки таможенной декларации, иных документов, представляемых в таможенный орган, а также проверке товаров в целях установления соответствия сведений, указанных в таможенной декларации.

К отчету студент должен приложить образцы следующих документов:

- 1) требование об уплате таможенных платежей;
- 2) таможенная декларация;
- 3) протокол об административном правонарушении.

### **Содержание преддипломной практики в органах нотариата**

Первоначальной задачей для практиканта является изучение Основ законодательства о нотариате и других законодательных актов, предусматривающих совершение нотариальных действий.

При прохождении практики в органах нотариата студент должен изучить его состав, функции, процедуру совершения нотариального действия, права и обязанности нотариуса.

В зависимости от того, в какой конторе (государственной или частной) студент проходит практику, ему следует выяснить порядок образования конторы, получения лицензии нотариусом, порядок наделения его полномочиями, его компетенцию. Особое внимание следует уделить порядку ведения реестров нотариусами, изучить делопроизводство нотариуса.

К отчету должны быть приложены копии документов, составляемых нотариусом и направляемых им в контролирующие органы.

## **Содержание преддипломной практики в территориальном Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России**

При прохождении практики в территориальных органах Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии студент должен изучить правовые основы современной системы государственной регистрации прав, систему и структуру Управления Росреестра, его цели, задачи, и компетенцию.

Особое внимание следует обратить на порядок ведения реестра, процедуру государственной регистрации, особенности регистрации отдельных видов прав (предприятия как имущественного комплекса, жилых и нежилых помещений в кондоминиумах и т.д.).

Студент должен ознакомиться с перечнем документов, необходимых для государственной регистрации и требованиями, предъявляемыми к ним; делопроизводством; уяснить основания приостановления и отказа в государственной регистрации прав.

К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым студент имел доступ.

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
1	Подготовительный этап. Инструктаж по практике (включая деловую этику и инструктаж по технике безопасности)	Знакомство с правилами внутреннего распорядка предприятия (организации). Ознакомление с направлениями деятельности предприятия (организации) 8 час.	Собеседование
2	Адаптивно-производственный этап. Знакомство студентов со структурой предприятия	Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами предприятия,	Собеседование.

	места прохождения практики и его профилем работы.	Положением об органе государственной власти и его компетенции. Беседы с руководством практики от предприятия. 36 часов	
3	Основная часть практики (работа студентов по индивидуальным планам)	Осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников предприятия (организации) юридического характера. Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией; изучение принципов такой работы и приобретение опыта делопроизводства. 156 часов	Собеседование. Обсуждение принимаемых решений и производимых действий, в том числе при составлении проектов документов.
4	Завершающий этап. Подготовка отчета по практике	Сбор и анализ материала. Подготовка отчета 12 часов	Проверка отчета
5	Защита итогов практики, отраженных в заполненном дневнике практики и отчете	Итоговое собеседование с руководителем практики по университету 4 час.	Выставление дифференцированного зачета по преддипломной практике

## **7. Формы отчетности по практике**

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет, оформленный в соответствии с методическими указаниями и отражающий степень выполнения программы. Отчет сдается по завершении преддипломной практики преподавателю – руководителю преддипломной практики.

Отчет по практике, проверенный преподавателем, защищается обучающимся индивидуально на кафедре.

## **8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике.**

### **8.1. Содержание приложений отчета**

По окончании преддипломной практики студент составляет письменный отчет и сдает его на соответствующую кафедру юридического факультета вместе с дневником и отзывом, подписанными руководителем практики от соответствующей базы практики и заверенные печатью организации – базы практики.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на повторное прохождение практики.

В основу отчета должны быть положены анализ материалов, собранных студентом в ходе прохождения практики, а также выводы и предложения по прохождению преддипломной практики.

При направлении на одну базу практики нескольких студентов каждый из них обязан предоставить самостоятельно составленный отчет.

Материалы в отчете должны быть расположены в следующей последовательности:

- титульный лист (Приложение 1);
- характеристика о прохождении практики (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- индивидуальное задание (Приложение 4);
- текстовая часть отчета;
- приложения.

Отчет выполняется в соответствии со следующей структурой:

### **ВВЕДЕНИЕ**

#### **1. ОБЩАЯ ПРАВОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ**

1.1. Правовой статус объекта практики (организационно-правовая форма предприятия, учредительные документы, форма собственности, органы управления, виды хозяйственной деятельности).

1.2. Содержание деятельности объекта практики.

2. НОРМАТИВНАЯ ПРАВОВАЯ БАЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ (регулирующая деятельность объекта практики и имеющая отношение к выпускной квалификационной работе) (Приложение 2).

3. ПОДБОР И ОБОБЩЕНИЕ МАТЕРИАЛА (анализ архивных дел, статистических данных и т.д.).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (предложения по совершенствованию деятельности объекта практики).

Текстовая часть отчета должна быть набрана на компьютере шрифтом Times New Roman размером кегля 14, межстрочным интервалом 1,5 (с началом абзаца с шестого знака). Он должен быть отпечатан на одной стороне белого листа формата А4 (210-297 мм). Необходимо, чтобы отгиски шрифта были четкими. Параметры страницы:

верхнее поле – 20 мм;

нижнее поле – 25 мм;

левое поле – 30 мм;

правое поле – 15 мм.

Страницы отчета за исключением титульного листа нумеруются. Отсчет страниц ведется с титульного листа.

На последнем листе студент должен поставить свою подпись и дату окончания работы над отчетом, а также подписать его у руководителя практики от базы практики и заверить печатью организации.

Указание на источники правового регулирования деятельности объекта практики должно производиться согласно ГОСТу 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТу 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления». Сокращения в библиографии возможны только те, которые установлены ГОСТом 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» (Приложение 5).

К отчету должны быть приложены копии документов, составленные студентом, либо документов, с которыми студент ознакомился в течение практики (не менее 5 образцов различных документов правового характера).

Студент отвечает за грамотность и аккуратность в оформлении отчета.

Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют печать или подпись руководителя практики от организации, к защите не допускается.

Все страницы должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют после текста в центре нижней части листа без точки, начиная с титульного листа (номер не указывается).

Ориентировочный объем отчета – 15-25 страниц.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность в оформлении отчета.

Индивидуальное задание по практике согласовывается с руководителем практики от Университета. Его содержание определяется спецификой направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) гражданско-правовая (см.: Приложение 4). Основная цель при выполнении индивидуального задания - закрепить полученные студентом при обучении и прохождении преддипломной практики теоретические знания и применить их для решения практических задач.

В период прохождения практики студент ведет дневник установленной формы, в который записывает все виды самостоятельно выполненных работ и составляет согласованный с руководителем практики от организации индивидуальный календарный план.

При заполнении дневника указывается следующее:

- дата;
- объект прохождения практики;
- краткое содержание выполненной работы;
- замечания руководителя практики.

Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации и печатью.

## **8.2. Порядок подведения итогов практики**

Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему изучаемый на практике материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему. При этом студент не затрудняется в ответе при видоизменении задания, справляется с решением задач и обосновывает принятые решения;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, который твердо знает программный материал, грамотно и по существу его излагает, допускает несущественные неточности в ответе на вопрос, владеет необходимыми навыками и приемами при решении практических задач;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который демонстрирует знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в формулировках правил, нарушает последовательность в изложении материала, испытывает затруднения в решении практических задач;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практическую работу.

Положительные оценки заносятся в ведомость по защите практики, зачетную книжку. Неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомость.

Зачетная ведомость по защите практики должна быть подписана деканом факультета (заместителем декана), а также содержать указание вида практики, фамилию, имя, отчество преподавателя и дату защиты практики.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Студенты, не прошедшие практику в установленные сроки, а также прошедшие практику не в полном объеме по уважительным причинам, могут быть направлены на практику повторно, по согласованию с деканатом юридического факультета.

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины или получения отрицательной характеристики с места прохождения практики, студенты могут быть направлены на практику повторно по согласованию с деканатом юридического факультета или в период студенческих каникул.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, не представившие в Институт по результатам практики необходимые документы или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета практики, считаются имеющими академическую задолженность.

По окончании защиты практики заполненная зачетная ведомость сдается преподавателем инспектору деканата юридического факультета в день проведения защиты практики.

### **8.3. Примерное содержание характеристики студента - практиканта**

Характеристика руководителя практики должен отражать следующие моменты: место и сроки прохождения практики; выполнение студентом программы и плана практики; оценку умения использовать в практической деятельности теоретические знания; уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности; степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности студента, а также характеристика может содержать краткую характеристику личных и деловых качеств.



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

### **а) нормативные документы**

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. - 1993. - № 22. – Ст.768.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. - № 32. – Ст. 3301.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая: Федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - №5. – Ст. 410.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья: Федеральный закон от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. - № 49. – Ст. 4552.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая: Федеральный закон от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. - № 52 (часть 1). – Ст. 5496.

6. Жилищный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. - № 1 (часть 1). - Ст. 14.

7. Семейный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 1. - Ст. 16.

8. Земельный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001 г. - № 44. - Ст. 4147.

9. Российская Федерация. Законы. О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации: Федеральный закон от 30 ноября 1994 г № 52-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994.- № 32.- Ст. 3302.

10. Российская Федерация. Законы. О введении в действие части второй Гражданского кодекса Российской Федерации: Федеральный закон от 26 января 1996 г № 15-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996.- № 5.- Ст. 411.

11. Российская Федерация. Законы. О введении в действие части третьей Гражданского кодекса Российской Федерации: Федеральный закон от 26 ноября 2001 г № 147-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001.- № 49.- Ст. 4553.

12. Российская Федерация. Законы. О введении в действие части четвертой

Гражданского кодекса Российской Федерации: Федеральный закон от 18 декабря 2006 г № 231-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. - № 52 (часть 1). – Ст. 5496.

13. Российская Федерация. Законы. Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 1. – Ст. 1.

14. Российская Федерация. Законы. О рынке ценных бумаг: Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 17. – Ст. 1918.

15. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О потребительской кооперации в Российской Федерации»: Федеральный закон от 11 июля 1997 г. № 97-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. - № 28. – Ст. 3306.

16. Российская Федерация. Законы. О сельскохозяйственной кооперации: Федеральный закон от 8 декабря 1995 г. № 193-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. - № 50. – Ст. 4857.

17. Российская Федерация. Законы. О производственных кооперативах: Федеральный закон от 8 мая 1996 г. № 41-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 20. - Ст. 2321.

18. Российская Федерация. Законы. О некоммерческих организациях: Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996. - № 3. - Ст. 145.

19. Российская Федерация. Законы. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. - № 7. – Ст. 785.

20. Российская Федерация. Законы. О несостоятельности (банкротстве): Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 43. - Ст. 4190.

21. Российская Федерация. Законы. Об общественных объединениях: Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1995. - № 21. - Ст. 1930.

22. Российская Федерация. Законы. Об ипотеке (залоге недвижимости): Федеральный закон от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. - № 29. – Ст. 3400.

23. Российская Федерация. Законы. О поставках продукции для федеральных государственных нужд: Федеральный закон от 13 декабря 1994 г. № 60-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1994. - № 34. - Ст. 3540.

24. Российская Федерация. Законы. О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним: Федеральный закон от

21 июля 1997 г. № 122-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1997. - № 30. - Ст. 3594.

25. Российская Федерация. Законы. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. - № 33 (часть 1). – Ст. 3431.

26. Российская Федерация. Законы. О приватизации государственного и муниципального имущества: Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 4. – Ст. 251.

27. Российская Федерация. Законы. О защите прав потребителей от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 // Российская газета от 7 апреля 1992 г.

28. Российская Федерация. Законы. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 48. – Ст. 4746.

29. Российская Федерация. Законы. О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России): Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 28. – Ст. 2790.

30. Российская Федерация. Законы. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 // Ведомости съезда народных депутатов РСФСР. - 1990. - № 27. - Ст. 357.

31. Российская Федерация. Законы. О валютном регулировании и валютном контроле: Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. - № 50. – Ст. 3824.

32. Российская Федерация. Законы. Об основах обязательного социального страхования: Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1999. - № 29. – Ст. 3686.

33. Российская Федерация. Законы. Об актах гражданского состояния: Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1997 г. - № 47. - Ст. 5340.

34. Российская Федерация. Законы. О переводном и простом векселе: Федеральный закон от 11 марта 1997 г. № 48-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1997. - № 11. - Ст. 1238.

## **б) основная литература**

1. Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: Учебник. - 10-е изд., изм. и доп. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2013. - 784 с. - Доступ из ЭБС "ZNANIUM.com"

2. Братановский С.Н. Конституционное право России [Электронный ресурс] : Учебник. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2011. - 375 с. - Доступ из ЭБС "ZnaniUM.com".
3. Гатин А.М. Гражданское право [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.М. Гатин.- М.: Дашков и К, 2010.- 383 с.- Доступ из ЭБС «IPRbooks».
4. Геворкян Т.В. Гражданское право. Часть 2. Отдельные виды обязательств [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Геворкян. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 414 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61356.html>. - ЭБС "IPRbooks".
5. Гражданское право : учебник / общ. ред. С. С. Алексеев. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - М. ; Екатеринбург : Проспект : Ин-т част. права, 2013. - 528 с.
6. Гражданское право : учебник для вузов / общ. ред. М. В. Карпычев, А. М. Хужин. - М. : ИНФРА-М ; Форум, 2010. - 782 с. - (Высшее образование).
7. Гражданское право [Электронный ресурс] : учебник / под ред. М. В. Карпычева, А. М. Хужина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. текстовые данные. - М. : ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. - 784 с. - Режим доступа: <http://znaniUM.com/bookread2.php?book=217127>. - ЭБС "ZnaniUM.com".
8. Гражданское право [Электронный ресурс] : учебник : в 2 т. Т. 1 / под ред. С. А. Степанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Электрон. текстовые данные. - М. : Проспект, 2016. — 704 с. — Режим доступа: <http://www.book.ru/book/919417/view>. - ЭБС «Book.ru».
9. Гражданское право [Электронный ресурс] : учебник : в 3 т. Т. 2 / В. В. Безбах [и др.] ; отв. ред. В. П. Мозолин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Электрон. текстовые данные. - М. : Проспект, 2015. — 968 с. — Режим доступа: <http://www.book.ru/book/916411/view>. - ЭБС «Book.ru».
10. Гражданское право. В 2 ч. Ч. 1 [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Барков [и др.] ; под ред. В. П. Камышанского, Н. М. Коршунова, В. И. Иванова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 543 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15350>. — ЭБС "IPRbooks".
11. Гражданское право. В 2 ч. Ч. 2 [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Барков [и др.]. ; под ред. В. П. Камышанского, Н. М. Коршунова, В. И. Иванова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 751 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15351>.— ЭБС "IPRbooks".
12. Гражданское право: в 2 т. Том 2 [Электронный ресурс]: учебник / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 559 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniUM.com/catalog/product/944436>. - ЭБС "ZnaniUM.com".
13. Долинская В. В. Гражданское право: основные положения [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Л. Слесарев ред. — Москва : Проспект, 2017. — 112 с. - Режим доступа:

<https://www.book.ru/book/921714/view2/1>. - ЭБС "BOOK.ru". Авакьян С.А. Конституционное право России. В 2-х т. Т. 2. [Электронный ресурс] : Учебный курс. Учебное пособие / МГУ им. М.В. Ломоносова (МГУ). - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2014. - 912 с. - Доступ из ЭБС "ZNANIUM.com"

14. Земельное право: учебник / Г.А. Мисник, Г.А. Волков, О.Л. Дубовик, Е.П. Моторин; Отв. ред. Г.А. Мисник. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с. [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «Znanium».

15. Зенин И. А. Гражданское право : учеб. для бакалавров / И. А. Зенин. - 15-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮРАЙТ, 2013. - 773 с. - (Бакалавр. Углубленный курс).

16. Зенин И. А. Гражданское право : учебник для вузов / И. А. Зенин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮРАЙТ, 2010. - 616 с. - (Основы наук).

17. Иванова Е. В. Гражданское право. Общая часть : учеб. и практикум для приклад. бакалавриата / Е. В. Иванова ; Нац. исслед. ун-т "Высш. шк. экон.". - М. : Юрайт, 2015. - 279 с. - (Бакалавр. Прикладной курс).

18. Иванова Е. В. Гражданское право. Особенная часть : учеб. и практикум для приклад. бакалавриата / Е. В. Иванова ; Нац. исслед. ун-т "Высш. шк. экон.". - М. : Юрайт, 2015. - 369 с. - (Бакалавр. Прикладной курс).

19. Крассов О.И. Земельное право: учебник / О.И. Крассов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 608 с. [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «Znanium».

20. Рассолова Т. М. Гражданское право. Учебник. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 848 с. <http://www.biblioclub.ru/book/114802/>.

21. [Тыщенко А. И.](#) Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебное пособие/ Тыщенко А. И., 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 203 с. [Электронный ресурс]. – Доступ из ЭБС «Znanium».

22. Уголовное право. Общая и Особенная части [Электронный ресурс]: Учебник / Под общ. ред. М.П. Журавлева, С.И. Никулина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 784 с. - Доступ из ЭБС "ZNANIUM.com".

23. Уголовное право. Общая и Особенная части [Электронный ресурс]: Учебник / Под общ. ред. М.П. Журавлева, С.И. Никулина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 784 с. - Доступ из ЭБС "ZNANIUM.com".

24. Уголовное право. Особенная часть [Электронный ресурс]: Учебник / Отв. ред. И.Я. Козаченко, Г.П. Новоселов. - 5-е изд., изм. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 912 с. - Доступ из ЭБС "ZNANIUM.com".

25. Устинова А. В. Гражданское право [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Устинова. – Электрон. текстовые данные. — М. : Проспект, 2016. — 496 с. – Режим доступа: <http://www.book.ru/book/917416/view>. - ЭБС "Book.ru".

26. Юкша Я. А. Гражданское право : учебное пособие / Я. А. Юкша. - 3-е изд. - М. : ИНФРА-М ; РИОР, 2011. - 363 с. - (Высшее образование).

27. Юкша Я. А. Гражданское право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Я. А. Юкша; Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова. - 4-е изд. - Электрон. текстовые данные. - М. : ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 400 с. - Режим доступа:<http://znanium.com/catalog/product/557177>. - ЭБС "ZNANIUM.com".

#### **в)дополнительная литература**

1. Беспалов Ю. Ф. Гражданское право в схемах [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Ф. Беспалов, П. А. Якушев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. текстовые данные. - М. : Проспект, 2015. - 296 с. - Режим доступа: <http://www.book.ru/book/916104/view>. - ЭБС "Book.ru".

2. Гончаров А. А. Гражданское право (части Общая и Особенная) : курс лекций / Гончаров А. А., Маслова А. В. - М. : Волтерс Клувер, 2010. - 492 с.

3. Гражданское право : учебник / под общ. ред. С. С. Алексеева. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. ; Екатеринбург : Проспект : Ин-т част. права, 2009. - 528 с.

4. Гражданское право России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Акатов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 125 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1486>. — ЭБС "IPRbooks".

5. Гражданское право. В 4 т. Том 1. Часть первая [Электронный ресурс] : учебник / О. А. Белова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало-М, 2015. — 400 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35167>. — ЭБС "IPRbooks".

6. Гражданское право. Т. 1 [Электронный ресурс] : учебник / под ред. Г. Н. Черничкиной. - Электрон. текстовые данные. - М. : ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 448 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=349678>. - ЭБС "ZNANIUM.com".

7. Гриднева О. В. Гражданское право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Гриднева О. В., Кулешова Л. И., Мегрелидзе М. Р. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юриспруденция, 2012. — 158 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8812>. — ЭБС "IPRbooks".

8. Зенин И. А. Гражданское право : учебник для юридических вузов / Зенин И. А. - М. : Высш. образование, 2008. - 567 с. - (Основы наук).

9. Корякин В. М. Гражданское право в схемах. Особенная часть [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. М. Корякин, Н. А. Потапов. – Электрон. текстовые данные. — М. : Проспект, 2016. — 96 с. – Режим доступа: <http://www.book.ru/book/918644/view>. – ЭБС «Book.ru».

10. Мухтарова А. Р. Гражданское право. Часть вторая. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Р. Мухтарова. — Москва : Русайнс, 2018. — 44 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926200>. - ЭБС "BOOK.ru".

11. Пиляева В. В. Гражданское право в схемах и определениях : учеб. пособие / Пиляева В. В. - 2-е изд., стер. - М. : КноРус, 2008. - 188 с.

12. Спектор А. А. Гражданское право России : учеб. пособие / А. А. Спектор, Э. В. Туманов. - М. : Юркомпани, 2009. - 485 с. - (Высшее юридическое образование).

13. Старова Е. А. Гражданское право [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Старова Е. А., Чернышев Ю. В. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : С.-Петербург. гос. архитектур.-строит. ун-т, ЭБС АСВ, 2013. — 195 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26871>. — ЭБС "IPRbooks".

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

- Автоматизированная интегрированная библиотечная система "МегаПро" <http://ilibrary.rucoop.ru/MegaPro/Web>
- Электронная библиотечная система znanium.com [www.znaniy.com](http://www.znaniy.com)
- Электронная библиотечная система ibooks.ru [www.ibooks.ru](http://www.ibooks.ru)
- Электронная библиотечная система IPRbooks [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
- Электронная библиотечная система book.ru [www.book.ru](http://www.book.ru)
- Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» [www.rucont.ru](http://www.rucont.ru)
- Официальный сайт правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
- Федеральный образовательный портал «Российское образование» [www.edu.ru](http://www.edu.ru)
- Информационно-справочный портал <http://www.library.ru>
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» [www.law.edu.ru](http://www.law.edu.ru)

## **10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

- Справочно-правовая система Гарант
- Справочно-правовая система Консультант плюс
- Справочно-правовая система Консультант плюс Чувашия.

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

## **11. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики**

Образовательный процесс должен быть обеспечен специальными помещениями, которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы студентов.

Специальные помещения соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы специализированной мебелью.

Аудитории лекционного типа, оснащенные проекционным оборудованием и техническими средствами обучения, обеспечивающими представление учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде университета.

## **12. Прохождение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья**

Практика по получению профессиональных умений и опыта учетной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья проводится в соответствии с настоящей программой.

В целях доступности прохождения практики лицам с ограниченными возможностями здоровья университет и организация, являющаяся базой практики, при необходимости обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: наличие альтернативной версии официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих; размещение в доступных для обучающихся, являющихся



слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров); обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

При организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть применены следующие адаптивные технологии:

- увеличение времени для подготовки и ответов на вопросы;
- изменение способа подачи информации
- изменение дистанции по отношению к обучающимся во время объяснения заданий и демонстрации результата;
- разработка индивидуального образовательного маршрута.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**II ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
направленность: «Гражданско-правовая»**

## **1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики**

### **1.1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения преддипломной практики**

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-14; ПК-15; ПК-16:

способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);

способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);

способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);

способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);

способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15);

способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

### **1.2. Сведения об иных дисциплинах (преподаваемых, в том числе, на других кафедрах) участвующих в формировании данных компетенций**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности формирует компетенции ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-15, ПК-16 необходимые в дальнейшем для формирования профессиональных компетенций последующих дисциплин:

1.2.1. Компетенция ПК-2 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик): История государства и права России, История государства и права зарубежных стран, Теория государства и права , Конституционное право, Экологическое право , Международное право,

Международное частное право, Юридическая психология, Правоохранительные органы, Криминология, Адвокатура и нотариат, Правовая аргументация, Риторика, Учебная практика, Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

1.2.2. Компетенция ПК-3 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик): Административное право, Трудовое право, Экологическое право, Земельное право, Финансовое право, Налоговое право, Предпринимательское право, Право социального обеспечения, Правоохранительные органы, Прокурорский надзор, Адвокатура и нотариат, Жилищное право, Семейное право, Коммерческое право, Банковское право, Правовая защита информации и информационных технологий, Учебная практика, Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

1.2.3. Компетенция ПК-4 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик): Гражданское право, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Уголовный процесс, Финансовое право, Налоговое право, Предпринимательское право, Криминалистика, Прокурорский надзор, Правовые основы банкротства, Муниципальное право, Корпоративное право, Коммерческое право, Банковское право, Правовая защита информации и информационных технологий, Защита персональных данных, Договорное право, Кооперативное право, Авторское и смежное право, Патентное право, Теория и практика кооперации, Учебная практика, Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

1.2.4. Компетенция ПК-5 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик): Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Уголовное право, Уголовный процесс, Учебная практика, Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

1.2.5. Компетенция ПК-6 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик): Административное право, Уголовное право,

Экологическое право, Земельное право, Предпринимательское право, Жилищное право, Семейное право, Коммерческое право, Банковское право, Учебная практика, Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

1.2.6. Компетенция ПК-7 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик): Гражданское право, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Трудовое право, Уголовный процесс, Финансовое право, Налоговое право, Предпринимательское право, Криминалистика, Право социального обеспечения, Правовые основы банкротства, Корпоративное право, Договорное право, Кооперативное право, Авторское и смежное право, Патентное право, Учебная практика, Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы, Теория и практика кооперации.

1.2.7. Компетенция ПК-14 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик): Конституционное право, Административное право, Прокурорский надзор, Муниципальное право, Учебная практика, Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

1.2.8. Компетенция ПК-15 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик): Теория государства и права, Трудовое право, Финансовое право, Налоговое право, Международное право, Международное частное право, Право социального обеспечения, Муниципальное право, Жилищное право, Семейное право, Учебная практика, Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

1.2.9. Компетенция ПК-16 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик): Гражданское право, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Уголовное право, Уголовный процесс, Земельное право, Предпринимательское право, Криминалистика, Правовые основы банкротства, Адвокатура и нотариат, Жилищное право, Семейное право, Корпоративное право, Коммерческое право, Банковское право, Договорное

право, Кооперативное право, Авторское и смежное право, Патентное право, Учебная практика, Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы, Теория и практика кооперации.

### 1.3. Этапы формирования и программа оценивания контролируемой компетенции

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины*	Наименование оценочного средства**
	ПК-2	Преддипломная практика	<p><i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний, исковых заявлений и т.п.), сбор материала для вкр. Составление и защита отчета</i></p>
	ПК-3	Преддипломная практика	<p><i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний, исковых заявлений и т.п.), сбор материала для вкр. Составление и</i></p>

			<i>защита отчета</i>
	ПК-4	Преддипломная практика	<i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний, исковых заявлений и т.п.), сбор материала для вкр. Составление и защита отчета</i>
1	ПК-5	Преддипломная практика	<i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний, исковых заявлений и т.п.), сбор материала для вкр. Составление и защита отчета</i>
	ПК-6	Преддипломная практика	<i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний,</i>

			<i>исковых заявлений и т.п.), сбор материала для вкр. Составление и защита отчета</i>
	ПК-7	Преддипломная практика	<i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний, исковых заявлений и т.п.), сбор материала для вкр. Составление и защита отчета</i>
	ПК-14	Преддипломная практика	<i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний, исковых заявлений и т.п.), сбор материала для вкр. Составление и защита отчета</i>
	ПК-15	Преддипломная практика	<i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний,</i>



			<i>исковых заявлений и т.п.), сбор материала для вкр. Составление и защита отчета</i>
	ПК-16	Преддипломная практика	<i>Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний, исковых заявлений и т.п.), сбор материала для вкр. Составление и защита отчета</i>

- \* Наименование темы (раздела) или тем (разделов) берется из рабочей программы дисциплины.  
 \*\* В графу наименование оценочного средства в обязательном порядке входит способ осуществления оценки компетенции (части контролируемой компетенции) (устно, письменно, компьютерные технологий, деловые игры, кейсы, портфолио и др.).

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
Теоретические показатели Знает						
ПК-2	природу и сущность государства и права; природу и сущность основных теоретических положений,	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	

	<p>раскрывающих содержание юридических понятий; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права; исторические типы и формы государства и права их сущность и функции; механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; особенности государственного и правового развития России; роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни; основные исторические этапы, закономерности и особенности становления и развития государства и права России, а также государства и права зарубежных стран.</p>					
ПК-3	<p>основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.</p>	<p>Знает верно и в полном объеме</p>	<p>Знает с незначительными и замечаниями</p>	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками</p>	<p>Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан</p>	

ПК-4	методологию принятия решений на основе соблюдения принципа законности в праве;	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК-5	действующее законодательство, основные принципы действия нормативных и правовых актов. <b>Уметь:</b>	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК-6	порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности.	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК-7	положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов.	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК-14	принципы правотворческой деятельности, работы по разработке проектов нормативных правовых актов, основные ошибки, допускаемые при осуществлении правотворческой деятельности, закономерности влияния нормативных правовых актов низкого качества на складывающуюся социально-экономическую и политическую обстановку в стране, регионе.	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК-15	основные виды, способы и приемы толкования нормативных	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	

	правовых актов.	объеме	замечаниями	ошибками	количество ошибок/ответ не дан	
ПК-16	положения действующего законодательства, правила юридической техники консультирования граждан и работы с обращениями граждан.	Знает верно и в полном объеме	Знает с незначительными замечаниями	Знает на базовом уровне, ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
Практические показатели Умеет						
ПК-2	обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, основанные на уважении к закону и развитом правосознании.	Умеет верно и в полном объеме	Умеет с незначительными замечаниями	Умеет на базовом уровне, ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК-3	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.	Умеет верно и в полном объеме	Умеет с незначительными замечаниями	Умеет на базовом уровне, ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК-4	самостоятельно принимать и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом; оперировать юридическими понятиями и категориями соответствующим и отраслями права ; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;	Умеет верно и в полном объеме	Умеет с незначительными замечаниями	Умеет на базовом уровне, ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	

ПК-5	толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	Умеет верно и в полном объеме	Умеет с незначительными и замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК-6	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.	Умеет верно и в полном объеме	Умеет с незначительными и замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК-7	применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами.	Умеет верно и в полном объеме	Умеет с незначительными и замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК-14	правильно толковать нормы правовых актов и проводить экспертизу проектов нормативных правовых актов на их коррупционность.	Умеет верно и в полном объеме	Умеет с незначительными и замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	

ПК-15	ЗвЫбирать способы и приемы толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм с учетом потребностей профессиональной деятельности.	Умеет верно и в полном объеме	Умеет с незначительными и замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК-16	выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей, разЪяснять клиенту правовую основу его проблемы и возможных решений, прогнозировать последствия действий клиента, владеет основами психологии делового общения, умеет правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы.	Умеет верно и в полном объеме	Умеет с незначительными и замечаниями	Умеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
Владеет						
ПК-2	навыками правового мышления, осуществления правовой пропаганды и правового воспитания	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет с навыками незначительными и замечаниями	Владеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК-3	навыками реализации норм материального и процессуального права; навыками принятия необходимых мер	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет с навыками незначительными и замечаниями	Владеет на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	

	защиты прав человека и гражданина					
ПК-4	навыками принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом;	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительными замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК-5	навыками практического применения норм права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства..	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительными замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК-6	навыками квалификации юридических фактов и обстоятельств в праве;.	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительными замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК-7	методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности..	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительными замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК-14	приемами и методами юридической экспертизы нормативных правовых актов	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительными замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК-15	навыками толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм в процессе профессиональной деятельности	Владеет навыками верно и в полном объеме	Владеет навыками с незначительными замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК-16	навыками составления квалифицированного юридического	Владеет навыками верно и в полном	Владеет навыками с незначительными	Владеет навыками на базовом уровне, с	Ответ содержит большое количество	

	заклучения и проведения консультации по конкретным видам юридической деятельности.	объеме	замечаниями	ошибками	ошибок/ответ не дан		
						ВСЕГО:	15

**Шкала оценивания:**  
*для проведения зачета с оценкой*

<b>Оценка</b>	<b>Баллы</b>	<b>Уровень сформированности компетенции</b>
отлично	13-15	высокий
хорошо	10-12	хороший
удовлетворительно	7-9	достаточный
неудовлетворительно	6 и менее	недостаточный

**3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**Примерные вопросы для оценки результатов прохождения  
Преддипломной практики**

1. Содержание и значение юридической помощи юрисконсульта.
2. Ведение учета юридических документов.
3. Участие адвоката на стадии предварительного расследования.
4. Локальные правовые акты, действующие на предприятии.
5. Представительство по гражданским делам в суде.
6. Претензионная работа на предприятии.
7. Порядок ведения договорной работы на предприятии.
8. Содержание договора купли-продажи, поставки, аренды.
9. Форма и содержание искового заявления.
10. Порядок оформления представительства в административных, судебных и иных учреждениях.
11. Основания привлечения работника к материальной ответственности.
12. Порядок заключения трудового договора.
13. Порядок рассмотрения и принятия решений по трудовым спорам.



14. Ведение документации статистического учета в суде.
15. Сроки рассмотрения гражданских дел в суде.
16. Основные положения Инструкции по делопроизводству в районном суде.
17. Порядок извещений и вызовов в суд.
18. Порядок подготовки дела к судебному разбирательству.
19. Содержание протокола судебного заседания.
20. Компетенция мировых судей.
21. Меры по обеспечению иска, порядок их принятия и отмены.
22. Порядок в судебном заседании.
23. Меры, применяемые к нарушителям порядка в судебном заседании.
24. Подведомственность дел арбитражному суду.
25. Неправомерные действия в процессе банкротства и ответственность за их совершение.
26. Особенности банкротства индивидуальных предпринимателей.
27. Правовой статус арбитражных заседателей.
28. Содержание Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах РФ.
29. Виды судебных расходов и порядок их распределения между сторонами.
30. Гарантии независимости судей.
31. Сущность прокурорского надзора за соблюдением прав и свобод человека.
32. Участие прокурора в гражданском процессе.
33. Требования, предъявляемые к работникам прокуратуры.
34. Основные направления прокурорского надзора.
35. Порядок учета налогоплательщиков.
36. Основные направления деятельности органов, осуществляющих финансовый контроль.
37. Документальные проверки налоговых органов на предприятиях, в учреждениях и организациях.
38. Содержание таможенного и валютного контроля.
39. Основные виды деятельности таможенных органов.
40. Сроки производства дознания.
41. Основания государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
42. Порядок государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
43. Порядок ведения трудовых книжек.
44. Поощрения за труд: порядок применения администрацией предприятия и внесение сведений в трудовую книжку.
45. Порядок применения дисциплинарных взысканий и снятие дисциплинарного взыскания.

Типовые задания на различных этапах прохождения практики и формы отчетности по ним представлены в таблице.

<b>Задания</b>	<b>Виды деятельности</b>	<b>Формы отчетности</b>
<b><i>Подготовительный этап</i></b>		
Ознакомиться с программой практики.	Ознакомиться с заданиями по практике	Сформировать цель и задачи учебной практики.
<b><i>Основной этап</i></b>		
Выполнить задания по производственной практике в соответствии с разделом 6 Программы	Составление проектов правовых документов (доверенностей, учредительных договоров, уставов, договоров, завещаний, исковых заявлений и т.п.)	Оформить результаты выполнения задания по производственной практике
<b><i>Итоговый этап</i></b>		
Обобщить результаты преддипломной практики	Подготовить отчет по результатам преддипломной практики	Оформить отчет по преддипломной практике

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Освоение обучающимся преддипломной практики предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения преддипломной практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения преддипломной практики под управлением руководителя производственной практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся. Для успешного освоения преддипломной практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-

телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося. Преддипломная практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения. Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

#### **Подготовка к самостоятельной работе.**

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время преддипломной практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения преддипломной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач преддипломной практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам практики и представление ее руководителю практики;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики .

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда». Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений. Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

#### **Подготовка к дифференцированному зачету.**

К дифференцированному зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками производственной практики. При подготовке к зачетам (с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных

индивидуальных заданий и утвержденной программы производственной практики. После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения преддипломной практики.

Образец оформления титульного листа отчета  
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**О Т Ч Е Т**  
**о преддипломной практике студента**

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
направление/специальность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента полностью

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ название организации

\_\_\_\_\_ адрес организации,

\_\_\_\_\_ название отдела

\_\_\_\_\_ в качестве кого проходил практику студент

**СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ**

От университета \_\_\_\_\_

ФИО, должность

От организации (предприятия) \_\_\_\_\_

ФИО, должность

Образец оформления характеристики на студента-практиканта

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
студента-практиканта**

Направление подготовки \_\_\_\_\_ шифр

\_\_\_\_\_ наименование

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения

с \_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

на \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством \_\_\_\_\_  
ФИО, должность руководителя от предприятия

прошел (а) \_\_\_\_\_ практику  
(вид практик: преддипломная)

1. За время практики обучающийся проявил (а) личностные, деловые качества и продемонстрировал (а) способности, компетенции: (отметить знаком «+» в нужной графе).

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК)/ универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенций		
		низкий	средний	высокий

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

№	Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенций, элемента

		компетенции (отметить знаком «+» в нужной графе)		
		низкий	средний	высокий

Общая характеристика студента: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка по результатам практики, с учетом защиты отчета по практике

\_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 (подпись) (должность, ученая степень, Ф.И.О.)



Образец оформления дневника по преддипломной практике

**ДНЕВНИК**  
по преддипломной практике студента (ки)  
юридического факультета

\_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата	Объект прохождения практики	Краткое содержание выполненной работы	Замечания руководителя практики о выполненной работе. (подпись руководителя)



Образец оформления нормативной правовой базы  
деятельности объекта практики

**Нормативная правовая база деятельности  
органов прокуратуры**

1. Российская Федерация. Конституция. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2014. - № 31. - Ст. 4398.
2. Российская Федерация. Законы. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. - № 52 (ч. I). - Ст. 4921.
3. Российская Федерация. Законы. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 30. – Ст.3012.
4. Российская Федерация. Законы. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 46. – Ст.4532.
5. Российская Федерация. Законы. О прокуратуре Российской Федерации: федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. – 1992. - № 8. – Ст.366.
6. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в статьи 45 и 131 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации: федеральный закон от 5 апреля 2009 г. № 43-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2009. - № 14. - Ст. 1578.
7. Российская Федерация. Генеральная прокуратура. Об обеспечении участия прокуроров в гражданском процессе: приказ от 26 апреля 2012 г. № 181 // Законность. – 2012 - № 6.

## Обновление программы практики

Наименование раздела программы практики, в который внесены изменения  
(измененное содержание раздела)

Наименование раздела программы практики, в который внесены изменения  
(измененное содержание раздела)

Наименование раздела программы практики, в который внесены изменения  
(измененное содержание раздела)

Программа практики:  
обновлена, рассмотрена и одобрена на 20\_\_\_/\_\_\_ учебный год на заседании  
ведущей кафедры \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
20\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

*\*Ежегодно обсуждаются на заседании кафедры и сдаются в учебный отдел  
в срок до 20 мая текущего учебного года.*