Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.05.2026 10:18:33
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

Рабочая программа практики*

Производственная практика (правоприменительная практика)

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

гражданско-правовой

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2026

*Рабочая программа практики адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2026 г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ
Вид практики: производственная практика
Тип практики: правоприменительная практика
Способы проведения практики: стационарная или выездная
Форма проведения практики: непрерывно.
Целями практики являются:
1. закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла;
2. развитие имеющихся и приобретение новых практических умений и навыков в области избранной профессиональной деятельности (нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно- консультационной);
3. повышение мотивации к самосовершенствованию в рамках профессиональной деятельности;
4. укрепление связи теоретического обучения с практической деятельностью;
5. использование результатов производственной практики для подготовки к государственным экзаменам.
Задачами практики являются:
1. ознакомление студентов по месту прохождения практики с работой ведомства, организации (учреждения), практическое освоение основ профессиональной деятельности;
2. развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
3. выработка умений и навыков самостоятельно применять теоретические знания и проявлять инициативу на практике; проверка профессиональной готовности будущего выпускника к самостоятельной трудовой деятельности;
4. приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
5. приобретение навыков профессионального общения с различными категориями граждан при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений профессиональной деятельности указанных ведомств, организаций (учреждений) (проверках, нотариальных и иных действиях, судебных заседаниях и др.);
6. собирание материалов, необходимых для составления итогового отчета по производственной практике и подготовки выпускной квалификационной работы;
7. проверка и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения по различным отраслям права, а также в сфере прикладных юридических наук.
Практика направлена на формирование следующих индикаторов достижения компетенций:
УК-1.1. Выполняет поиск информации, определяет критерии системного анализа поставленных задач
УК-1.2. Использует критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач
УК-2.2. Выявляет и анализирует различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор.
УК-2.3. Демонстрирует способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения
УК-5.1 Обладает базовыми знаниями об основных
закономерностях социально- исторического развития общества и его культурном многообразии
УК-5.3 Ориентируется в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения
УК-6.1. Демонстрирует понимание основных принципов самообразования, профессионального и личностного развития.
УК-6.2. Определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели.
УК-6.3. Демонстрирует умение рационального распределения временных и/или иных ресурсов.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

УК-7.1. Обладает знаниями здоровьесберегающих технологий для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для
обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
УК-8.1. Идентифицирует опасности и оценивает факторы риска, опирается на принципы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества.
УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.
УК - 11.1. Имеет представление о содержании понятий
«экстремизм», «терроризм»,
«коррупционное поведение», основных формах их проявлений и последствиях
УК - 11.2. Разграничивает коррупционные и схожие некоррупционные явления в различных сферах жизни общества.
ОПК-1.1. Обладает знаниями основных закономерностей формирования, функционирования и развития права и государства.
ОПК-2.1. Знает содержание материального и процессуального законодательства.
ОПК-2.2. Применяет нормы материального и процессуального права при определении отраслевой принадлежности рассматриваемого спора.
ОПК-2.3. Применяет нормы материального и процессуального права при квалификации правомерных и неправомерных деяний.
ОПК-3.1. Обладает знаниями о содержании судебно-- экспертной деятельности
ОПК-5.1. Правильно применяет основные юридические понятия.
ОПК-6.1. Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений.
ОПК-6.2. Знает особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов.
ОПК-6.3. Составляет проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов.
ОПК-9.1 Знает виды современных информационных технологий, основные принципы их работы.
ПК.1.1. Знает содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств и правила разработки документов правового характера
ПК.1.2. Умеет юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства и разрабатывать документы правового характера.
ПК.2.1 Знает содержание норм материального и процессуального права, в том числе норм арбитражного процессуального права,
гражданского процессуального права, гражданского права, конкурентного права.
ПК 2.2. Составляет процессуальные документы для представления интересов организации в судах и антимонопольных органах.
ПК.3.1. Проводит проверку соответствия закону договоров и иных документов правового характера.
ПК.3.2. Составляет договоры, тексты односторонних сделок.
ПК. 3.3. Составляет документы, сопровождающие исполнение обязательства.
ПК.4.1. Знает законодательство, регулирующее порядок совершения нотариальных действий
ПК 4.2. Готов к составлению проектов документов для совершения нотариальных действий
ПК.4.3. Готов к обобщению законодательства судебной практики по вопросам совершения нотариальных действий
ПК.5.1. Знает законодательство, регулирующее процесс исполнения гражданско- правового обязательства.
ПК.5.2. Знает способы защиты в случае неисполнения обязательства.
ПК.5.3. Способен составлять документы, подтверждающие исполнение обязательства.
ПК-6.1 Совершает организационные действия по подготовке судебного заседания в суде общей юрисдикции.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.О.02.01(П)
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Информационные технологии в юридической деятельности
Иностранный язык
Криминология
Уголовное право
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Доказательственное право (научный семинар)
Исполнительное производство

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ
УК-1:Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Знать:
Для достижения индикатора компетенции УК-1.1. знать: основы поиска информации, критерии системного анализа поставленных задач для осуществления профессиональной деятельности
Для достижения индикатора компетенции УК-1.2. Знать: основы анализа, систематизации и обобщения информации для решения поставленных задач в профессиональной деятельности
Уметь:
Для достижения индикатора компетенции УК-1.1. уметь: выполнять поиск информации о коммерческой деятельности, определять критерии системного анализа поставленных задач для осуществления профессиональной деятельности
Для достижения индикатора компетенции УК-1.2. уметь: применять основы анализа, систематизации и обобщения информации для решения поставленных задач в профессиональной деятельности
Владеть:
Для достижения индикатора компетенции УК-1.1. Владеть: навыками поиска информации и решения поставленных задач в профессиональной деятельности
Для достижения индикатора компетенции УК-1.2. Владеть: навыками анализа, систематизации и обобщения информации для решения поставленных задач в профессиональной деятельности
УК-5:Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Знать:
Для достижения индикатора компетенции УК-5.1. Знать: основные закономерности социально-исторического развития общества и его культурное многообразие
Для достижения индикатора компетенции УК-5.3. Знать: культурное разнообразие общества, этические нормы поведения
Уметь:
Для достижения индикатора компетенции УК-5.1. Уметь: применять знания об основных закономерностях социально - исторического развития общества и его культурного многообразия в профессиональной деятельности
Для достижения индикатора компетенции УК-5.3. Уметь: ориентироваться в культурном разнообразии общества и соблюдать этические нормы поведения в профессиональной деятельности
Владеть:
Для достижения индикатора компетенции УК-5.1. Владеть: навыками применения знаний об основных закономерностях социально- исторического развития общества в профессиональной деятельности
Для достижения индикатора компетенции УК-5.3. Владеть: навыками соблюдения этических норм поведения в профессиональной деятельности
УК-6:Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Знать:
Для достижения индикатора компетенции УК-6.1. Знать: основные принципы самообразования, профессионального и личностного развития

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Для достижения индикатора компетенции УК-6.2. Знать: свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели в профессиональной деятельности

Для достижения индикатора компетенции УК-6.3. Знать: принципы рационального распределения временных и/или иных ресурсов для осуществления профессиональной деятельности

Уметь:

Для достижения индикатора компетенции УК-6.1. Уметь: осуществлять самообразование, профессиональное и личностное развитие

Для достижения индикатора компетенции УК-6.2. Уметь: определять свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели в профессиональной деятельности

Для достижения индикатора компетенции УК-6.3. Уметь: правильно распределять временные и/или иные ресурсы для осуществления профессиональной деятельности

Владеть:

Для достижения индикатора компетенции УК-6.1. Владеть: навыками самообразования, профессионального и личностного развития в профессиональной деятельности

Для достижения индикатора компетенции УК-6.2. Владеть: навыками применения своих личных ресурсов и возможностей для достижения поставленной цели в профессиональной деятельности

Для достижения индикатора компетенции УК-6.3. Владеть: навыками рационального распределения временных и/или иных ресурсов для осуществления профессиональной деятельности

УК-11:Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

Знать:

Для достижения индикатора компетенции УК-11.1 Знать: содержание понятий «экстремизм», «терроризм», «коррупционное поведение», основные формы их проявления и последствия в профессиональной деятельности

Уметь:

Для достижения индикатора компетенции УК-11.1 Уметь: применять знания о проявлении экстремизма, терроризма, «коррупционном поведении», основных форм их проявления и последствий в профессиональной деятельности

ОПК-2:Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности

Знать:

Для достижения индикатора ОПК-2.1 основные принципы, систему и содержание материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности
Для достижения индикатора ОПК-2.2 основные принципы применения норм материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности
Для достижения индикатора ОПК-2.3 нормы материального и процессуального права при квалификации правомерных и неправомерных деяний в профессиональной деятельности

Уметь:

Для достижения индикатора ОПК-2.1 применять нормы материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности
Для достижения индикатора ОПК-2.2 применять нормы материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности при определении отраслевой принадлежности рассматриваемого спора
Для достижения индикатора ОПК-2.3 применять нормы материального и процессуального права при квалификации правомерных и неправомерных деяний в профессиональной деятельности

Владеть:

Для достижения индикатора ОПК-2.1 навыками применения норм материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности
Для достижения индикатора ОПК-2.2 навыками применения норм материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности при определении отраслевой принадлежности рассматриваемого спора
Для достижения индикатора ОПК-2.3 навыками применения норм материального и процессуального права при квалификации правомерных и неправомерных деяний в профессиональной деятельности

ОПК-3:Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи

Знать:

Для достижения индикатора ОПК-3.1. Знать: содержание судебно-экспертной деятельности в профессиональной

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

сфере
Уметь:
Для достижения индикатора ОПК-3.1. Уметь: применять знания о судебно-экспертной деятельности в профессиональной сфере
ОПК-6:Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
Знать:
Для достижения индикатора компетенции ОПК 6.1 Знать: основные принципы правового регулирования конкретных общественных отношений в сфере профессиональной деятельности
Владеть:
Для достижения индикатора компетенции ОПК 6.1 Владеть: навыками определения необходимости правового регулирования конкретных общественных отношений в сфере профессиональной деятельности
ПК-2:Способен представлять интересы организации в судах и антимонопольных органах
Знать:
Для достижения индикатора компетенции ПК-2.1. Знать: содержание норм материального и процессуального права, в том числе норм арбитражного процессуального права, гражданского процессуального права, гражданского права, конкурентного права
Уметь:
Для достижения индикатора компетенции ПК-2.1. Уметь: применять нормы материального и процессуального права, в том числе норм арбитражного процессуального права, гражданского процессуального права, гражданского права, конкурентного права при осуществлении профессиональной деятельности
Владеть:
Для достижения индикатора компетенции ПК-2.1. Владеть: навыками применения норм материального и процессуального права, в том числе норм арбитражного процессуального права, гражданского процессуального права, гражданского права, конкурентного права при осуществлении профессиональной деятельности
ПК-4:Способен защищать права и законные интересы граждан и юридических лиц при совершении нотариальных действий, в том числе составлять проекты документов
Знать:
Для достижения индикатора компетенции ПК-4.1. Знать: законодательство, регулирующее порядок совершения нотариальных действий в профессиональной деятельности
Для достижения индикатора компетенции ПК-4.2. Знать: виды, содержание и порядок составления проектов документов для совершения нотариальных действий в профессиональной деятельности
Для достижения индикатора компетенции ПК-4.3. Знать: законодательство и судебную практику по вопросам совершения нотариальных действий в профессиональной деятельности
Уметь:
Для достижения индикатора компетенции ПК-4.1. Уметь: применять законодательство, регулирующее порядок совершения нотариальных действий в профессиональной деятельности
Для достижения индикатора компетенции ПК-4.2. Уметь: составлять проекты документов для совершения нотариальных действий в профессиональной деятельности
Для достижения индикатора компетенции ПК-4.3. Уметь: обобщать законодательство и судебную практику по вопросам совершения нотариальных действий в профессиональной деятельности
Владеть:
Для достижения индикатора компетенции ПК-4.1. Владеть: навыками применения законодательства, регулирующего порядок совершения нотариальных действий в профессиональной деятельности
Для достижения индикатора компетенции ПК-4.2. Владеть: навыками составления проектов документов для совершения нотариальных действий в профессиональной деятельности
Для достижения индикатора компетенции ПК-4.3. Владеть: навыками обобщения законодательства и судебной практики по вопросам совершения нотариальных действий в профессиональной деятельности
ПК-1:Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
Знать:
Для достижения индикатора ПК-1.1 содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств и правила разработки документов правового характера в профессиональной деятельности

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Для достижения индикатора ПК-1.2 юридические факты и обстоятельства, виды документов правового характера в профессиональной деятельности

Уметь:

Для достижения индикатора ПК-1.1 применять знания о юридической квалификации фактов и обстоятельств и разработки документов правового характера в профессиональной деятельности
Для достижения индикатора ПК-1.2 юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства и разрабатывать документы правового характера в профессиональной деятельности

Владеть:

Для достижения индикатора ПК-1.1 навыками правильной юридической квалификации фактов и обстоятельств и навыками разработки документов правового характера в профессиональной деятельности
Для достижения индикатора ПК-1.2 навыками правильно квалифицировать факты и обстоятельства и разрабатывать документы правового характера в профессиональной деятельности

ПК-3:Способен проводить проверку соответствия закону договоров и односторонних сделок, составлять договоры и иные документы правового характера

Знать:

Для достижения индикатора компетенции ПК-3.1. Знать: законодательство, виды и содержание договоров и иных документов правового характера в профессиональной деятельности

Для достижения индикатора компетенции ПК-3.2. Знать: виды и содержание договоров, односторонних сделок в сфере профессиональной деятельности

Для достижения индикатора компетенции ПК-3.3. Знать: виды и содержание документов, сопровождающих исполнение обязательства в сфере профессиональной деятельности

Уметь:

Для достижения индикатора компетенции ПК-3.1. Уметь: проводит проверку соответствия закону договоров и иных документов правового характера в профессиональной деятельности

Для достижения индикатора компетенции ПК-3.2. Уметь: составлять договоры, тексты односторонних сделок в сфере профессиональной деятельности

Для достижения индикатора компетенции ПК-3.3. Уметь: составлять документы, сопровождающие исполнение обязательства в сфере профессиональной деятельности

Владеть:

Для достижения индикатора компетенции ПК-3.1. Владеть: навыками проверки соответствия закону договоров и иных документов правового характера в сфере профессиональной деятельности

Для достижения индикатора компетенции ПК-3.2. Владеть: навыками составления договоров, текстов односторонних сделок в сфере профессиональной деятельности

УК-2:Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знать:

Для достижения индикатора УК 2.1 Знать: теоретические основы принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности
Для достижения индикатора УК 2.2 Знать: способы решения задач при осуществлении профессиональной деятельности
Для достижения индикатора УК 2.3 Знать: нормы действующего законодательства в целях выбора оптимального способа решения поставленных задач

Уметь:

Для достижения индикатора УК 2.1 Уметь: демонстрировать знания теоретических основ принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности
Для достижения индикатора УК 2.2 Уметь: выявлять и анализировать различные способы решения задач при осуществлении профессиональной деятельности
Для достижения индикатора УК 2.3 уметь: демонстрировать способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм законодательства

Владеть:

Для достижения индикатора УК 2.1 Владеть: навыками принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Для достижения индикатора УК 2.2 Владеть: навыками решения задач при осуществлении профессиональной деятельности
Для достижения индикатора 2.3 Владеть: навыками выбора оптимального способа решения поставленных задач

УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Уметь:

Для достижения индикатора компетенции УК-4.2. Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения при осуществлении профессиональной деятельности

Владеть:

Для достижения индикатора компетенции УК-4.2. Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах при осуществлении профессиональной деятельности

УК-7:Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

Знать:

Для достижения индикатора компетенции УК-7.1. Знать: здоровьесберегающие технологии для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности в целях обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

Уметь:

Для достижения индикатора компетенции УК-7.1. Уметь: применять здоровьесберегающие технологии для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности в целях обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8:Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

Знать:

Для достижения индикатора компетенции УК-8.1. Знать: факторы риска, принципы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества

Уметь:

Для достижения индикатора компетенции УК-8.1. Уметь: оценивать факторы риска, поддерживать безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества

Владеть:

Для достижения индикатора компетенции УК-8.1. Владеть: навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества

УК-10:Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Знать:

Для достижения индикатора УК 10.1 Знать: принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике для осуществления профессиональной деятельности

Уметь:

Для достижения индикатора УК 10.2 Уметь: понимать влияние экономического развития, формы участия государства в экономике для осуществления профессиональной деятельности

Владеть:

Для достижения индикатора УК 10.3 Владеть: навыками осуществления профессиональной деятельности на основе принципов экономического развития и участия государства

ОПК-1:Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права

Знать:

Для достижения индикатора компетенции ОПК-1.1. Знать: основные закономерности формирования, функционирования и развития права и государства

Уметь:

Для достижения индикатора компетенции ОПК-1.1. Уметь: анализировать основные закономерности формирования,

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

функционирования и развития права и государства при осуществлении профессиональной деятельности
Владеть:
Для достижения индикатора компетенции ОПК-1.1.Владеть: способностью анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права и государства в профессиональной деятельности
ОПК-5:Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
Знать:
Для достижения ОПК 5.1 Знать: основные юридические понятия в профессиональной деятельности
Уметь:
Для достижения индикатора ОПК 5.2 Уметь: правильно применять основные юридические понятия в профессиональной деятельности
Владеть:
Для достижения индикатора ОПК 5.3 Владеть: навыками корректного использования профессиональной юридической лексики в профессиональной сфере
ПК-5:Способен контролировать процесс исполнения гражданско-правового обязательства, применять способы защиты и меры ответственности
Знать:
Для достижения индикатора компетенции ПК-5.1. Знать: законодательство, регулирующее процесс исполнения гражданско-правового обязательства в профессиональной деятельности
Для достижения индикатора компетенции ПК-5.2. Знать: способы защиты в случае неисполнения обязательства в профессиональной деятельности
Для достижения индикатора компетенции ПК-5.3. Знать: правила составления документов, подтверждающих исполнение обязательства в профессиональной деятельности
Уметь:
Для достижения индикатора компетенции ПК-5.1. Уметь: применять законодательство, регулирующее процесс исполнения гражданско- правового обязательства в профессиональной деятельности
Для достижения индикатора компетенции ПК-5.2. Уметь: применять способы защиты в случае неисполнения обязательства в профессиональной деятельности
Для достижения индикатора компетенции ПК-5.3. Уметь: составлять документы, подтверждающие исполнение обязательства в профессиональной деятельности
Владеть:
Для достижения индикатора компетенции ПК-5.1. Владеть: навыками применения законодательства, регулирующего процесс исполнения гражданско-правового обязательства в профессиональной деятельности
Для достижения индикатора компетенции ПК-5.2. Владеть: навыками применения способовы защиты в случае неисполнения обязательства в профессиональной деятельности
Для достижения индикатора компетенции ПК-5.3. Владеть: способностью составлять документы, подтверждающие исполнение обязательства в профессиональной деятельности
ОПК-9:Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Знать:
для достижения индикатора ОПК 9.1 знать возможности профессиональных информационных технологий для профессиональной деятельности
Уметь:
для достижения индикатора ОПК 9.1 уметь использовать возможности профессиональных информационных технологий для профессиональной деятельности
Владеть:
для достижения индикатора ОПК 9.1 владеть навыками использования возможностей профессиональных информационных технологий для профессиональной деятельности

По окончанию практики обучающийся должен

3.1	**Знать:**

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

3.1.1	Для достижения индикатора компетенции УК-1.1. знать: основы поиска информации, критерии системного анализа поставленных задач для осуществления профессиональной деятельности
3.1.2	Для достижения индикатора компетенции УК-1.2. Знать: основы анализа, систематизации и обобщения информации для решения поставленных задач в профессиональной деятельности
3.1.3	Для достижения индикатора УК 2.1 Знать: теоретические основы принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности
3.1.4	Для достижения индикатора УК 2.2 Знать: способы решения задач при осуществлении профессиональной деятельности
3.1.5	Для достижения индикатора УК 2.3 Знать: нормы действующего законодательства в целях выбора оптимального способа решения поставленных задач
3.1.6	Для достижения индикатора компетенции УК-5.1. Знать: основные закономерности социально-исторического развития общества и его культурное многообразие
3.1.7	Для достижения индикатора компетенции УК-5.3. Знать: культурное разнообразие общества, этические нормы поведения
3.1.8	Для достижения индикатора компетенции УК-6.1. Знать: основные принципы самообразования, профессионального и личностного развития
3.1.9	Для достижения индикатора компетенции УК-6.2. Знать: свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели в профессиональной деятельности
3.1.10	Для достижения индикатора компетенции УК-6.3. Знать: принципы рационального распределения временных и/или иных ресурсов для осуществления профессиональной деятельности
3.1.11	Для достижения индикатора компетенции УК-7.1. Знать: здоровьесберегающие технологии для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности в целях обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
3.1.12	Для достижения индикатора компетенции УК-8.1. Знать: факторы риска, принципы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества
3.1.13	Для достижения индикатора компетенции УК-11.1 Знать: содержание понятий «экстремизм», «терроризм», «коррупционное поведение», основные формы их проявления и последствия в профессиональной деятельности
3.1.14	Для достижения индикатора ОПК 9.1 знать возможности профессиональных информационных технологий для профессиональной деятельности
3.1.15	Для достижения индикатора УК 10.1 Знать: принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике для осуществления профессиональной деятельности
3.1.16	Для достижения индикатора ОПК-2.1 основные принципы, систему и содержание материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности
3.1.17	Для достижения индикатора ОПК-2.2 основные принципы применения норм материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности
3.1.18	Для достижения индикатора ОПК-2.3 нормы материального и процессуального права при квалификации правомерных и неправомерных деяний в профессиональной деятельности
3.1.19	Для достижения индикатора ОПК-3.1. Знать: содержание судебно-экспертной деятельности в профессиональной сфере
3.1.20	Для достижения ОПК 5.1 Знать: основные юридические понятия в профессиональной деятельности
3.1.21	Для достижения индикатора компетенции ОПК 6.1 Знать: основные принципы правового регулирования конкретных общественных отношений в сфере профессиональной деятельности
3.1.22	Для достижения индикатора ПК-1.1 содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств и правила разработки документов правового характера в профессиональной деятельности
3.1.23	Для достижения индикатора ПК-1.2 юридические факты и обстоятельства, виды документов правового характера в профессиональной деятельности
3.1.24	Для достижения индикатора компетенции ПК-2.1. Знать: содержание норм материального и процессуального права, в том числе норм арбитражного процессуального права, гражданского процессуального права, гражданского права, конкурентного права

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

3.1.25	Для достижения индикатора компетенции ПК-3.1. Знать: законодательство, виды и содержание договоров и иных документов правового характера в профессиональной деятельности
3.1.26	Для достижения индикатора компетенции ПК-3.2. Знать: виды и содержание договоров, односторонних сделок в сфере профессиональной деятельности
3.1.27	Для достижения индикатора компетенции ПК-3.3. Знать: виды и содержание документов, сопровождающих исполнение обязательства в сфере профессиональной деятельности
3.1.28	Для достижения индикатора компетенции ПК-4.1. Знать: законодательство, регулирующее порядок совершения нотариальных действий в профессиональной деятельности
3.1.29	Для достижения индикатора компетенции ПК-4.2. Уметь: составлять проекты документов для совершения нотариальных действий в профессиональной деятел
3.1.30	Для достижения индикатора компетенции ПК-4.3. Уметь: обобщать законодательство и судебную практику по вопросам совершения нотариальных действий в профессиональной деятельностьности
3.1.31	Для достижения индикатора компетенции ПК-5.1. Знать: законодательство, регулирующее процесс исполнения гражданско-правового обязательства в профессиональной деятельности
3.1.32	Для достижения индикатора компетенции ПК-5.2. Знать: способы защиты в случае неисполнения обязательства в профессиональной деятельности
3.1.33	Для достижения индикатора компетенции ПК-5.3. Знать: правила составления документов, подтверждающих исполнение обязательства в профессиональной деятельности
3.1.34	Для достижения индикатора ПК-6.1 знать: порядок и требования по подготовке судебного заседания в суде общей юрисдикции.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	Для достижения индикатора компетенции УК-1.1. уметь: выполнять поиск информации о коммерческой деятельности, определять критерии системного анализа поставленных задач для осуществления профессиональной деятельности
3.2.2	Для достижения индикатора компетенции УК-1.2. уметь: применять основы анализа, систематизации и обобщения информации для решения поставленных задач в профессиональной деятельности
3.2.3	Для достижения индикатора УК 2.1 Уметь: демонстрировать знания теоретических основ принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности
3.2.4	Для достижения индикатора УК 2.2 Уметь: выявлять и анализировать различные способы решения задач при осуществлении профессиональной деятельности
3.2.5	Для достижения индикатора УК 2.3 Уметь: демонстрировать способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм законодательства
3.2.6	Для достижения индикатора компетенции УК-4.2. Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения при осуществлении профессиональной деятельности
3.2.7	Для достижения индикатора компетенции УК-5.1. Уметь: применять знания об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурного многообразия в профессиональной деятельности
3.2.8	Для достижения индикатора компетенции УК-5.3. Уметь: ориентироваться в культурном разнообразии общества и соблюдать этические нормы поведения в профессиональной деятельности
3.2.9	Для достижения индикатора компетенции УК-6.1. Уметь: осуществлять самообразование, профессиональное и личностное развитие
3.2.10	Для достижения индикатора компетенции УК-6.2. Уметь: определять свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели в профессиональной деятельности
3.2.11	Для достижения индикатора компетенции УК-6.3. Уметь: правильно распределять временные и/или иные ресурсы для осуществления профессиональной деятельности
3.2.12	Для достижения индикатора компетенции УК-7.1. Уметь: применять здоровьесберегающие технологии для поддержания должного уровня физической и фДля достижения индикатора компетенции УК-8.1. Уметь: оценивать факторы риска, поддерживать безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития обществаункциональной подготовленности в целях обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

3.2.13	Для достижения индикатора УК 10.2 Уметь: понимать влияние экономического развития, формы участия государства в экономике для осуществления профессиональной деятельности
3.2.14	Для достижения индикатора ОПК-2.1 применять нормы материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности
3.2.15	Для достижения индикатора ОПК-2.2 применять нормы материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности при определении отраслевой принадлежности рассматриваемого спора
3.2.16	Для достижения индикатора ОПК-2.3 применять нормы материального и процессуального права при квалификации правомерных и неправомерных деяний в профессиональной деятельности
3.2.17	Для достижения индикатора ОПК-3.1. Уметь: применять знания о судебно-экспертной деятельности в профессиональной сфере
3.2.18	Для достижения индикатора ОПК 5.2 Уметь: правильно применять основные юридические понятия в профессиональной деятельности
3.2.19	Для достижения индикатора ПК-1.1 применять знания о юридической квалификации фактов и обстоятельств и разработки документов правового характера в профессиональной деятельности
3.2.20	Для достижения индикатора ПК-1.2 юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства и разрабатывать документы правового характера в профессиональной деятельности
3.2.21	Для достижения индикатора компетенции ПК-2.1. Уметь: применять нормы материального и процессуального права, в том числе норм арбитражного процессуального права, гражданского процессуального права, гражданского права, конкурентного права при осуществлении профессиональной деятельности
3.2.22	Для достижения индикатора компетенции ПК-3.1. Уметь: проводит проверку соответствия закону договоров и иных документов правового характера в профессиональной деятельности
3.2.23	Для достижения индикатора компетенции ПК-3.2. Уметь: составлять договоры, тексты односторонних сделок в сфере профессиональной деятельности
3.2.24	Для достижения индикатора компетенции ПК-3.3. Уметь: составлять документы, сопровождающие исполнение обязательства в сфере профессиональной деятельности
3.2.25	Для достижения индикатора компетенции ПК-5.1. Уметь: применять законодательство, регулирующее процесс исполнения гражданско- правового обязательства в профессиональной деятельности
3.2.26	Для достижения индикатора компетенции ПК-5.2. Уметь: применять способы защиты в случае неисполнения обязательства в профессиональной деятельности
3.2.27	Для достижения индикатора компетенции ПК-5.3. Уметь: составлять документы, подтверждающие исполнение обязательства в профессиональной деятельности
3.2.28	Для достижения индикатора ПК-6.1 уметь: совершать действия, направленные на подготовку судебного заседания в суде общей юрисдикции.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	Для достижения индикатора компетенции УК-1.1. Владеть: навыками поиска информации и решения поставленных задач в профессиональной деятельности
3.3.2	Для достижения индикатора компетенции УК-1.2. Владеть: навыками анализа, систематизации и обобщения информации для решения поставленных задач в профессиональной деятельности
3.3.3	Для достижения индикатора УК 2.1 Владеть: навыками принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности
3.3.4	Для достижения индикатора УК 2.2 Владеть: навыками решения задач при осуществлении профессиональной деятельности
3.3.5	Для достижения индикатора 2.3 Владеть: навыками выбора оптимального способа решения поставленных задач
3.3.6	Для достижения индикатора компетенции УК-4.2. Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах при осуществлении профессиональной деятельности
3.3.7	Для достижения индикатора УК 4.3 Владеть: навыками делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в профессиональной деятельности
3.3.8	Для достижения индикатора компетенции УК-5.1. Владеть: навыками применения знаний об основных закономерностях социально- исторического развития общества в профессиональной деятельности

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

3.3.9	Для достижения индикатора компетенции УК-5.3. Владеть: навыками соблюдения этических норм поведения в профессиональной деятельности
3.3.10	Для достижения индикатора компетенции УК-6.1. Владеть: навыками самообразования, профессионального и личностного развития в профессиональной деятельности
3.3.11	Для достижения индикатора компетенции УК-6.2. Владеть: навыками применения своих личных ресурсов и возможностей для достижения поставленной цели в профессиональной деятельности
3.3.12	Для достижения индикатора компетенции УК-6.3. Владеть: навыками рационального распределения временных и/или иных ресурсов для осуществления профессиональной деятельности
3.3.13	Для достижения индикатора УК 7.2 владеть навыками поддержания должного уровня физической подготовленности для полноценной профессиональной деятельности
3.3.14	Для достижения индикатора компетенции УК-8.1. Владеть: навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества
3.3.15	Для достижения индикатора УК 8.3 Владеть: навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества
3.3.16	Для достижения индикатора УК 10.3 Владеть: навыками осуществления профессиональной деятельности на основе принципов экономического развития и участия государства
3.3.17	Для достижения индикатора ОПК 1.1 Владеть: способностью анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права и государства в профессиональной деятельности
3.3.18	Для достижения индикатора ОПК-2.1 навыками применения норм материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности
3.3.19	Для достижения индикатора ОПК-2.2 навыками применения норм материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности при определении отраслевой принадлежности рассматриваемого спора
3.3.20	Для достижения индикатора ОПК-2.3 навыками применения норм материального и процессуального права при квалификации правомерных и неправомерных деяний в профессиональной деятельности
3.3.21	Для достижения индикатора ОПК 5.3 Владеть: навыками корректного использования профессиональной юридической лексики в профессиональной сфере
3.3.22	Для достижения индикатора компетенции ОПК 6.1 Владеть: навыками определения необходимости правового регулирования конкретных общественных отношений в сфере профессиональной деятельности
3.3.23	для достижения индикатора ОПК 9.1 владеть навыками использования возможностей профессиональных информационных технологий для профессиональной деятельности
3.3.24	Для достижения индикатора ПК-1.1 навыками правильной юридической квалификации фактов и обстоятельств и навыками разработки документов правового характера в профессиональной деятельности
3.3.25	Для достижения индикатора ПК-1.2 навыками правильно квалифицировать факты и обстоятельства и разрабатывать документы правового характера в профессиональной деятельности
3.3.26	Для достижения индикатора компетенции ПК-2.1. Владеть: навыками применения норм материального и процессуального права, в том числе норм арбитражного процессуального права, гражданского процессуального права,
3.3.27	гражданского права, конкурентного права при осуществлении профессиональной деятельности
3.3.28	Для достижения индикатора ПК-3.1 навыками проверки соответствия закону договоров и иных документов правового характера в сфере профессиональной деятельности
3.3.29	Для достижения индикатора ПК-3.2 навыками составления договоров, текстов односторонних сделок в сфере профессиональной деятельности
3.3.30	Для достижения индикатора ПК-3.3 навыками составления документов, сопровождающих исполнение обязательства в сфере профессиональной деятельности
3.3.31	Для достижения индикатора ПК 5.3 Владеть: способностью составлять документы, подтверждающие исполнение обязательства в профессиональной деятельности
3.3.32	для достижения индикатора ОПК 9.1 владеть навыками использования возможностей профессиональных информационных технологий для профессиональной деятельности

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость	**6 ЗЕТ**
Часов по учебному плану : 216 в том числе : контактная работа (ИКР): 2,6 самостоятельная работа : 213,4 в том числе в форме практической подготовке: 213,4	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 6

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Организационно-подготовительный этап (в форме практической подготовки)			
1.1	Вводный инструктаж по ТБ на месте проведения производственной практики. Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики, вида и объёма результатов, которые должны быть получены. Библиографический поиск, изучение литературы /Ср/	6	98	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4
	Раздел 2. Основной (Производственный) этап (в форме практической подготовки)			
2.1	Основной содержательный этап: - прохождение практики в органах прокуратуры, - прохождение практики в суде, - прохождение практики в ООО - прохождение практики в ФССП, - прохождение практики в структурных подразделениях коллегии адвокатов. - и др. /Ср/	6	113,4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
	Раздел 3. Подготовка отчета по практике (в форме практической подготовки)			
3.1	подготовка и представление отчетной документации по практике и др. /КонтАт/	6	2,6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4
	Раздел 4. Заключительный (в форме практической подготовки)			
4.1	Представление и защита отчёта по практике /Ср/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень видов оценочных средств

1.Индивидуальные задания
2. Собеседование
3. Защита отчета

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Оценочные средства для текущей аттестации по производственной практике представлены индивидуальными заданиями, выполнение которых необходимо отразить в отчете по практике.

1. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в органах государственной власти:
1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность органов государственной власти;
2. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти; основные направления деятельности органа государственной власти;
3. Ознакомиться с порядком организации работы структурного подразделения органа государственной власти, где проходит практика;
4. Изучить организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;
5. Принимать участие в подготовке проектов юридических документов в соответствии с деятельностью органа государственной власти;
6. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти;
7. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы, а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие.

2. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику судебных органах:
1. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (изучить Инструкцию по судебному делопроизводству, сверить насколько соответствует Инструкции фактическая постановка делопроизводства), а также ознакомиться с формами контроля за исполнением решений суда;
3. Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
4. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря суда, секретаря судебного заседания, сотрудников канцелярии; принятие решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать как минимум на двух открытых судебных заседаниях при рассмотрении дел, провести работу параллельно с секретарем судебного заседания и помощником судьи и т.д.); подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;
5. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета , а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие.
По итогам обобщения практики составляется отчет, а результаты используются при выполнении выпускных квалификационных работ, рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам. Обучающиеся знакомятся с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных и гражданских дел.

3. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в организации различных форм собственности:
1.Изучить систему и структуру учреждения, в котором проходили практику, функции, задачи и компетенцию данного учреждения, нормативно-правовые акты, регламентирующие его деятельность;
2.Освоить механизм принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав;
3.Какие документы (проекты документов) были составлены?
4. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
5. Принимать участие в подготовке проектов юридических документов в соответствии с деятельностью органа государственной власти; подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти;
6. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие.

4. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту,

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

проходящему практику в службе судебных приставов
В процессе прохождения практики у судебного пристава обучающийся:
1. знакомится с практикой применения законов: Федеральный закон «Об исполнительном производстве» и Федеральный закон «О судебных приставах», изучает инструкции по делопроизводству;
2. знакомится с организацией работы судебного пристава- исполнителя;
3. изучает особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя.
4. присутствия при производстве исполнительных действий,
5. присутствия в судебном заседании с участием пристава- исполнителя,
6. составления параллельно с судебным приставом-исполнителем проектов документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов. В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.

5. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику юридическом отделе.
Практика в юридическом отделе начинается с ознакомления со структурой предприятия, основными функциями его отделов (бухгалтерии, отдела снабжения, отдела продаж, планового отдела, отдела маркетинга, службы персонала, отдела кадров и т.д.); локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.). Обучающийся на первоначальных этапах обязан изучить:
1. перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.);
2. положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии материальных ценностей и т.п.);
3. перечень документов, подлежащих визированию юридическим отделом;
4. практику применения законодательства о труде (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.);
5. планирование работы юридического отдела;
6. справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство;
7. основы экономики, организации производства, труда и управления, основные правила и нормы охраны труда.
Обучающийся также обязан освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.).

В рамках внутренней работы на предприятии обучающийся должен:
1. приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров;
2. изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об Общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия, в зависимости от его организационно- правовой формы;
3. изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия;
4. вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы предприятия;
5. принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию;
6. освоить механизм получения разрешительных документов (лицензий и т.п.), необходимых для осуществления деятельности предприятия.

В рамках договорной работы обучающийся должен:
1. изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;
2. изучить особенности заключения договоров юридическими лицами и коммерческими организациями, в частности (форма договора, существенные условия договора и т.п.);
3. обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трехсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.);

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

4. освоить навыки сопровождения внешнеэкономических контактов (с учетом применения норм международного и национального законодательства, норм, регулирующих таможенное оформление, основ валютного законодательства и т.п.)

В рамках претензионной работы обучающийся должен:
1. ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учет поступающих и предъявляемых претензий;
2. участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;
3. ознакомиться с порядком приемки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приемки (обратить внимание на случаи приемки товара в соответствии с требованиями инструкции Госарбитража № П-6 и № П-7);
4. изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчетные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета-фактуры и т.п.);
5. изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчетный период.

В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами обучающийся должен:
1. определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.);
2. составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.);
3. участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами;
4. готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления.

В рамках работы по защите прав предприятия в судебных органах обучающийся обязан:
1. изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия;
2. составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;
3. изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;
4. участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;
5. составлять проекты жалоб на решения судебных органов.

6. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику адвокатуре
За время практики студент должен получить представление обо всем комплексе оказываемой адвокатами юридической помощи: - консультациях и справках по правовым вопросам; - составлении заявлений, жалоб правового характера; - участии в качестве представителей доверителя во всех видах судопроизводства; - участии в качестве защитника в уголовном судопроизводстве; - составлении соглашения об оказании юридической помощи. Практику можно проходить в адвокатском кабинете, коллегии адвокатов, адвокатском бюро и юридической консультации.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Оценочные средства для промежуточной аттестации по производственной практике представлены индивидуальными заданиями, вопросами, которые необходимо отразить в отчете по практике, базой вопросов для собеседования на защите отчета по практике. Вопросы, которые должны быть отражены в отчете о практике, определяются программой практики, содержанием формируемых компетенций. Защита отчета по практике определяется структурой отчета о практике. Она должна отражать основные результаты и выводы, сделанные студентом в результате исследования вопросов в соответствии с программой практики.
1. Оценочные средства для текущей аттестации по производственной практике представлены индивидуальными заданиями, выполнение которых необходимо отразить в отчете по практике.

Оценочные средства для промежуточной аттестации по производственной практике представлены индивидуальными заданиями, вопросами, которые необходимо отразить в отчете по практике, базой вопросов для собеседования на защите отчета по практике. Вопросы, которые должны быть отражены в отчете о практике, определяются программой практики, содержанием формируемых компетенций. Защита отчета по практике определяется структурой отчета о практике. Она должна отражать основные результаты и выводы, сделанные студентом в результате исследования вопросов в соответствии с программой практики.
1. Письменный отчет по практике
По окончании практики обучающийся на основании индивидуального задания, плана-графика, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Примерное содержание отчета: - общая характеристика места прохождения практики; - содержание работы, проделанной на практике; - полученные навыки и практические умения; - степень выполнения программы практики; - выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний; - какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики; - недостатки и упущения при прохождении практики; - предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики. Следует также помнить, что отчёт по практике – это исследовательская работа, поэтому стиль его изложения должен быть отредактирован и соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что …» и другие подобные фразы. Допускается, учитывая специфику ведомства, где обучающийся проходил практику, подготовка и приложение к отчету проектов процессуальных документов, локальных нормативных актов организации (ведомства).

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется машинописным способом с соблюдением полей: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – от 30 до 40 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами снизу по центру.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «… результаты данного исследования приведены в табл. 2» или «… результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что…».

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Например, рис. 1.4. (первый раздел, четвертый рисунок). Но при этом необходимо помнить, что в отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

Ссылки на литературу следует оформлять в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке использованных источников и страницы, например: [4, с. 28]; Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

К отчету должны быть приложены следующие документы:

1. Договор с организацией -местом прохождения практики*
2. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности (Приложение 1)
3. Индивидуальное задание (Приложение 2)
4. Рабочий график практики (Приложение 3)
5. Характеристика. В характеристике должны быть отмечены:

степень теоретической и практической подготовки студента,
качество выполненной им работы,
оценена трудовая дисциплина,
какие личные качества студента соответствуют задачам данного учреждения или организации,
какие умения и навыки приобрел студент в результате прохождения практики, а также указаны недостатки, если они имели место в ходе прохождения практики.

Характеристика должна быть подписана руководителем практики от организации и заверена гербовой (главной) печатью организации.

6. Дневник по практике: в который записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня по выполнению программы практики. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.
7. Приложение. К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов, составленных студентом по делам. Кроме того, практикант может составлять самостоятельно проекты следующих документов: постановления о возбуждении гражданского дела (или отказе в возбуждении гражданского дела); определения о назначении экспертизы; определения о прекращении гражданского дела, определение о возбуждении дела, кроме перечисленных могут быть представлены протоколы судебных заседаний и другие документы. (в этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а также

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.)
* Не требуется, если практикант отправлен на практику в организацию по реестру.
Оценочные средства по производственной практике представлены индивидуальными заданиями, выполнение которых необходимо отразить в отчете по практике

6.4. Критерии оценивания

В рабочей программе дисциплины содержатся формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, которые доводятся до сведения обучающихся в течении первого месяца обучения путем размещения рабочей программы дисциплины на сайте Университета. К электронным версиям рабочих программ дисциплин обеспечен свободный доступ всех студентов и преподавателей Университета через личный кабинет.

По итогам прохождения производственной практики формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой, выставляемый по итогам защиты отчета по практике.
После окончания производственной практики студент должен защитить отчет по практике. Защита практики проводится в форме предоставления правильно оформленной документации по практике.
Форма защиты производственной практики – собеседование. Студент профессионально и грамотно отвечает на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность учреждений и организаций, где проходила практика.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

1. Отчет по практике (УК-2, УК-10, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-6, ОПК-9).
Недостаточный уровень сформированности компетенций (Неудовлетворительно): Содержание отчета по практике: Не соответствует требованиям к структуре и содержанию отчета. Индивидуальные задания не выполнены. недостаточный
Базовый уровень сформированности компетенций (Удовлетворительно): Значительные отклонения от требований к структуре и содержанию, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены ошибки в их формулировке, индивидуальные задания выполнены на 50 %
Средний уровень сформированности компетенций (Хорошо): Незначительные отклонения от требований к структуре и содержанию отчета, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены неточности в их формулировке, индивидуальные задания выполнены на 75 %
Высокий уровень сформированности компетенций (Отлично) Полностью соответствует требованиям к структуре и содержанию отчета, выводы и результаты исследования обоснованы , индивидуальные задания выполнены на 90 и более %

2. Ответы на вопросы при собеседовании (УК-2, УК-10, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-6, ОПК-9)
Недостаточный уровень сформированности компетенций (Неудовлетворительно): Ответ на вопрос не представлен или ответ не по существу вопроса
Базовый уровень сформированности компетенций (Удовлетворительно): Представлен неполный, но правильный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе, ответ дан не юридическим языком
Средний уровень сформированности компетенций (Хорошо): Ответ достаточно полный и правильный, материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки.
Высокий уровень сформированности компетенций (Отлично): Ответ полный и правильный, материал изложен в определенной логической последовательности, профессиональным юридическим языком, ответ самостоятельный.

«Отлично» - программа практики выполнена в полном объеме, полностью раскрыты вопросы предлагаемого задания, самостоятельно сформулированы выводы и рекомендации по усовершенствованию деятельности объекта прохождения практики, приложены копии соответствующих документов;
«Хорошо» – выполнена большая часть программы практики: вопросы предлагаемого задания раскрыты не в полном объеме, сделаны обобщающие выводы и рекомендации по улучшению деятельности объекта практики, приложены копии соответствующих документов;
«Удовлетворительно» – программа практики выполнена не полностью: рассмотрены отдельные вопросы задания, сделаны отдельные выводы относительно деятельности объекта прохождения практики, соответствующие копии документов приложены не в полном объеме;
«Неудовлетворительно» – программа практики не выполнена, студент получил отрицательный отзыв по месту прохождения практики.

Компетенции (УК-2, УК-10, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-6, ОПК-9) считаются сформированными, если студент в отчете:

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. Показал знания, умения и навыки юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства в профессиональной деятельности
2. Показал умения, знания и навыки совершать юридические действия в соответствии с законодательством РФ
3. Показал умения, знания и навыки квалифицировано применять нормы материального или процессуального права при осуществлении профессиональной деятельности
4. Показал умения, знания и навыки составления юридических и служебных документов (проектов документов)
5. Показал умения, знания и навыки действовать и исполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защиты прав, свобод человека в профессиональной деятельности
6. Показал знание и владение методикой выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в профессиональной деятельности юриста
7. Показал знание и способность применять в профессиональной деятельности теоретические основы и практические приемы тактико-специальной подготовки в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений в профессиональной деятельности юриста
8. Показал знание и способность реализовывать мероприятия по получению юридически-значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений в профессиональной деятельности юриста
9. Показал знание и способность осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению в профессиональной деятельности юриста
10. Показал знание и методику отражения результатов своей профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в профессиональной деятельности юриста
11. Показал знание и способность осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, использовать для решения профессиональных задач специальную технику, оружие, специальные средства, применяемые в деятельности правоохранительных органов, по линии которых осуществляется подготовка специалистов в профессиональной деятельности юриста
12. Показал знание и способность применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы в профессиональной деятельности юриста
13. Показал знание и способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности в профессиональной деятельности юриста
14. Показал знание и способность выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач в профессиональной деятельности юриста
15. Показал знание и способность обеспечивать правовую безопасность в сфере экономической деятельности индивидуальных предпринимателей, коммерческих и некоммерческих юридических лиц в профессиональной деятельности
16. Показал знание и способность представлять интересы истца и ответчика в юрисдикционном порядке, в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства, навыками представления интересов и защиты прав субъектов предпринимательской деятельности в органах власти, в т.ч. суде; навыками ведения преддоговорной, договорной, претензионной работы;
17. Показал знание и способность самостоятельно осуществлять деятельность по подготовке, согласованию и юридическому анализу гражданско-правовых договоров, используемых в практике юридических и физических лиц, государственных и муниципальных органов в профессиональной деятельности юриста

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Бобина Н. В., Столярова И. Ю.	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): методическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618264)	Сочи : Сочинский государственный университет, 2020	ЭБС
Л1.2	Лебедев М. Ю.	Гражданский процесс: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/582258)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
Л1.3	Белов В. А.	Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/584221)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
Л1.4	Белов В. А.	Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/584950)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
Л1.5	Анисимов А., Козлова М. Ю., Рыженков А. Я., Чаркин С. А.	Договорное право: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/585358)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Чучалина А. И., Коротаева Н. А.	Организация работы группового руководителя на производственной практике: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274560)	Омск : Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2006	ЭБС
Л2.2	Руденко А.М., Самыгин С.И., Руденко А.М.	Профессиональная этика и психология делового общения: учебник (https://book.ru/book/957445)	Москва : КноРус, 2025	ЭБС
Л2.3	Кузнецов В.А.	Судебное делопроизводство: учебное пособие (https://book.ru/book/959000)	Москва : КноРус, 2026	ЭБС
Л2.4	Хазова О. А.	Юридическая техника. Искусство юридического письма: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/582659)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
Л2.5	Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А.	Юридическая техника: как написать судебное решение: - (отсутствует) (https://urait.ru/bcode/582662)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
Л2.6	Калина В. Ф.	Юридическая техника: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/583136)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
Л2.7	Колышкина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/584753)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
Л2.8	Носков И. Ю.	Профессиональная этика юриста: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/586174)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
Л2.9	Чурилов А. Ю.	Юридическое делопроизводство: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/587672)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
Л2.10	Гугуева Т. А.	Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие (https://znanium.ru/catalog/document?id=476632)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Карапетов А. Г.	Борьба за признание судебного правотворчества в европейском и американском праве: монография (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450679)	Москва : Статут, 2011	ЭБС
Л3.2	Карапетов А. Г.	Экономический анализ права: монография (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452865)	Москва : Статут, 2016	ЭБС
Л3.3	Захарина М. М.	Юридическая техника. Юридическое письмо в практике судебного адвоката: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/583511)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	1. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/.
Э2	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru Раздел «Официальное опубликование правовых актов» в электронном виде» http://publication.pravo.gov.ru/
Э3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» - раздел "Журналы открытого доступа" (https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp) на 01.10.2018 г. содержит более 6000 научных журналов http://www.elibrary.ru
Э4	Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ - официальный сайт http://www .gov.ru

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: https://elibrary.ru. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (https://rusneb.ru/) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: http://нэб.рф. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru/) КонсультантПлюс : справочно- правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

4. Справочно-правовая система «Гарант» (http://www.garant.ru/) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Практическая подготовка организована:

1) непосредственно в ФГБОУ ВО "ЧелГУ" (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее- - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании длоговора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Учебные аудитории для реализации программы предусмотрены учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Учебные аудитории укомплектованы специальной мебелью и техническими средствами обучения (демонстрационным оборудованием) для занятий различного типа и (или) применения дистанционных образовательных технологий.

Лекционная аудитория оборудована мультимедийным интерактивным оборудованием (проектор, экран, акустическая система, трибуна с ПК) для демонстрации слайдовых презентаций и иных форм визуализации учебного материала дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Реализация образовательной программы обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

В университете имеется электронно-библиотечная система (электронная библиотека), абонемент юридической литературы и читальный зал юридической литературы. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

Для прохождения практики могут быть открыты учебные базы в судебных,исполнительно-распорядительных органах власти и управления, юридических консультациях, иных организациях различных форм собственности. Взаимодействие с указанными организациями осуществляется на основе соответствующих договоров о сотрудничестве.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике сводятся к следующему:
1) Начало прохождения практики связано, прежде всего, с ознакомлением студента со структурой, учредительными документами организации (учреждения), изучением функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика. В связи с этим необходимо осуществить сбор необходимой информации и документов, для чего необходимо обратиться за консультацией по методике поиска информации и документов к непосредственному руководителю практики от организации.
2) В случае возникновения вопросов и необходимости консультирования по вопросам прохождения практики и выполнения самостоятельных видов работ необходимо обращаться к руководителям практики от организации и от Института права.
Функции руководителя практики от кафедры:
- на подготовительном этапе руководитель практики от структурного подразделения образовательной организации (кафедры) осуществляет первичный инструктаж по технике безопасности в образовательной организации, извещает студентов о сроках прохождения практики, формирует списки студентов для соответствующего приказа структурного подразделения образовательной организации;
- на начальном этапе руководитель выдаёт студентам индивидуальное задание, оповещает студентов о графике консультаций на период прохождения практики, осуществляет текущий контроль;
- в период прохождения практики (основной этап) осуществляет текущий контроль прохождения практики. Текущий контроль осуществляется посредством проведения консультаций по графику. Консультации осуществляются непосредственно в помещении структурного подразделения образовательной организации (кафедры) и (или) дистанционно посредством MS Teams;
- на заключительном этапе практики руководитель осуществляет промежуточную аттестацию по результатам прохождения практики (зачёт с оценкой). При проведении промежуточной аттестации руководитель практики от образовательной организации проверяет сформированность компетенций (отчёт по практике).
Функции руководителя практики от предприятия:
- на подготовительном этапе в соответствии с заключённым договором о практической подготовке согласовывает даты проведения практики, согласовывает списки студентов, направленных в профильную организацию;
- на начальном этапе осуществляет вводный инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка, правилам охраны труда в профильной организации;
- в период прохождения практики (основной этап) осуществляет непосредственное руководство практической подготовкой, осуществляет непосредственный контроль выполнения правил внутреннего трудового распорядка и выполнения текущих заданий (дневник практики);
- на заключительном этапе практики по результатам практической подготовки формирует заключение о степени сформированности у студента компетенций (характеристика).

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Формы отчетности по практике
Требования к отчёту по практике обучающихся.
Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных обучающимся за время прохождения практики. Отчет должен быть написан грамотным профессиональным (юридическим) языком с использованием научных, юридических категорий и профессиональной терминологии, без грамматических ошибок. Оформление должно соответствовать предъявляемым требованиям. Соблюдение логики изложения материала обязательно.
При изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы, публицистический стиль и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что …» и другие подобные фразы.
Объем Отчета (без приложений) должен составлять 20-25 страниц машинописного текста, но может быть увеличен, если это требует изложение материала.
Требования к оформлению отчета:
1. Текст отчета выполняется на компьютере на одной стороне листа формата А4.
2. Цвет шрифта – черный, размер шрифта – 14, интервал 1,5.
3. Соблюдаются следующие параметры полей листа: левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.
4. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов располагаются по центру страницы и выделяются жирным шрифтом. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу.
5. Цифровой материал оформляется в виде таблицы, по тексту. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «… результаты данного исследования приведены в табл. 2» или «… результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что…».
6. Отчет подписывается руководителем практики от профильной организации, где проходила практика и заверяется печатью.
7. Отчет брошюруется (папка-скоросшиватель). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами снизу по центру. Лист Инструктажа безопасности, Индивидуальное задание, Рабочий график, Дневник практики, Характеристика руководителя не нумеруются.

Требования к содержанию отчета.
Примерная структура отчёта по практике:
Титульный лист (Приложение 1, Приложение 2)
Оглавление с указанием страниц
Введение
Основная часть (Раздел 1…..Раздел 2…..)
Заключение
Приложения
Во введении указываются наименование профильной организации, в том числе структурное подразделение, в котором обучающийся проходил практику; сроки прохождения практики; ФИО (полностью) и должность руководителя практики от профильной организации. Дается обоснование актуальности выбранного места прохождения практики, формулируются цель и задачи практики. Задачи практики формулируются на основе Индивидуального задания, выданного обучающемуся руководителем практики от образовательной организации, применительно к профильной организации. Затем необходимо указать с чего начинается практика, какие дополнительные задачи поставлены руководителем от профильной организации.
Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным и направлено на достижение поставленных задач.
В первом разделе дается краткая характеристика организации: ее полное наименование, основные направления деятельности, цели и задачи организации, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативно-правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции), структура профильной организации, организация документооборота и делопроизводства, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц и т.д.
Особое внимание необходимо уделить второму разделу, в котором должна быть подробно описана работа обучающегося в период прохождения практики в профильной организации, показано формирование практических умений и навыков по гражданско-правовой специализации (профилю), анализ всех собранных в ходе работе материалов. В тексте второго раздела обязательно должна быть подробно описана работа обучающегося по подготовке юридических документов (например, что нужно знать, чтобы составить договор, его форма, структура,

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

существенные условия, особенности, порядок заключения и исполнения; требования к составлению процессуальных документов, их структура, содержание; требования к составлению доверенности и т.д.).
При описании работы необходимо сделать ссылки на прилагаемые копии юридических документов. Например, « … принимал участие в составлении проекта договора аренды земельного участка (Приложение 1), …. самостоятельно составил претензию о нарушении законодательства перевозчиком (Приложение 2), … принимал участие в подготовке искового заявления.. (Приложение 3)» и др.
В Заключение необходимо отразить: степень выполнения программы практики; полученные навыки и практические умения; выводы о том, в какой мере практика способствовала применению полученных теоретических знаний и приобретению практических навыков и умений; какие документы были подготовлены; какие трудности возникли при прохождении практики; недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались; вопросы и проблемы в деятельности организации; предложения по улучшению деятельности организации.

К отчету по практике прикладываются следующие документы:
1. Индивидуальное задание (Приложение 5).
2. Личная карточка инструктажа (Приложение 6).
3. Рабочий график практики (Приложение 7)
4. Дневник прохождения практики (Приложение 3).
Дневник является рабочим документом обучающегося. В Дневнике содержится информация о проделанной работе обучающего за период прохождении практики в профильной организации, свидетельствующей о совершенствовании знаний теоретического характера, применении их в практической деятельности. В Дневнике обязательно должна содержаться информация об участии обучающегося в подготовке юридических документов, названных во втором разделе Отчета, показывающая формирование практических навыков и умений. Основное назначение дневника - информация о занятости обучающегося в течении всего периода прохождения практики.
Дневник заполняется обучающимся ежедневно в течении всего периода прохождения практики. В него вносятся сведения о проделанной работе за каждый рабочий (учебный) день (с понедельника по субботу), исключая выходные и праздничные дни.
Дневник подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью.
5. Характеристика обучающегося с места прохождения практики (Приложение 4).
Характеристика должна содержать: название профильной организации и сроки прохождения практики; выполнение обучающимся программы, индивидуального задания и рабочего графика практики; оценку умения использовать в практической деятельности теоретические знания; уровень теоретического осмысления обучающимся своей практической деятельности; степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности обучающегося; краткую характеристику личных и деловых качеств обучающегося. Характеристика подписывается руководителем от профильной организации и заверяется печатью.
6. Приложения – копии процессуальных, юридических документов.
К отчету должны быть приложены копии (проекты) процессуальных документов, в составлении которых принимал участие обучающийся: постановления о возбуждении гражданского дела (или отказе в возбуждении гражданского дела); определения о назначении экспертизы; определения о прекращении гражданского дела, определение о возбуждении дела, протоколы судебных заседаний и другие документы (в этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики обучающегося).
Это могут быть и юридические документы: самостоятельно подготовленные копии (проекты) договоров, протоколы разногласий, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии, обобщение судебной практики, анализ изменений законодательства и др.
Приложенные процессуальные (юридические) документы показывают формирование у обучающегося практических навыков и умений по гражданско-правовой специализации (профилю) при прохождении практики в профильной организации (ее структурном подразделении) и являются обязательным элементом Отчета по практике.
В случае применения при обучении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (форумы, электронная почта, сотовая связь) и отложенного времени (системы дистанционного обучения Moodle, электронная почта, форумы. Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством системы дистанционного обучения Moodle, электронной почты, сотовой связи, форумов. Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе).
При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Реализация практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно- образовательной среды.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест прохождения практики и формы ее проведения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ОТЧЕТ

_____
(вид практики: учебная, производственная)

_____
(наименование организации)

Факультет (институт/филиал) _____
Кафедра __
Ф.И.О. студента _____
Группа _____

Руководитель практики от профильной организации:
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(занимаемая должность)
_____
(подпись)

«____» _____20__г.

МП

Руководитель практики от образовательной организации:
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

Оценка за практику по результатам защиты отчёта
_____
(подпись)

«____»_____20__г.

Челябинск, _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ОТЧЕТ

_____
(вид практики: учебная, производственная)

_____
(наименование организации)

Факультет (институт/филиал) _____
Кафедра _____
Ф.И.О. студента _____
Группа _____

Руководитель практики от образовательной организации:
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

Оценка за практику по результатам защиты отчёта
_____
(подпись)

«____»_____20__г.

Челябинск, _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (УЧЕБНОЙ) ПРАКТИКИ

(выбрать тип практики)

_____

(название практики)

студента группы _____ Института права

_____

(Фамилия, имя, отчество)

_____

(название организации, структурного подразделения)

сроки прохождения практики
с «___»_____ 20__ г. по «___»_____ 20__ г.

Дата (день недели)	**Виды выполняемых работ**	**Отметка о выполнении Подпись**

_____ _____ /_____/

(должность руководителя практики от профильной организации) подпись ФИО

М.П.

(В дневнике производственной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть четкими и ясными, ежедневно заверяться подписью руководителя практики от организации (учреждения). По завершению производственной практики дневник подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью данной организации.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ХАРАКТЕРИСТИКА

Вид практики: _____
Тип практики: _____
Период прохождения практики: с «___» _____20__г. по «___» _____20__г.
Наименование организации: _____
Специальность (направление подготовки) _____
Специализация (профиль) _____
Студент _____
Академическая группа _____

Краткая характеристика работы студента:
- *степень теоретической и практической подготовленности студента;*
- *качество выполняемой им работы по месту прохождения практики;*
- *соблюдение трудовой дисциплины;*
- *достоинства и недостатки, если они были;*
- *приобретенные практические навыки и умения в профессиональной сфере;*
- *описание характера и содержания работы, проводимые студентом по поручению руководителя;*
- *перечень структурных подразделений организации, в которых студент работал;*
- *отношение студента к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий*

Характеристика личных и деловых качеств, профессиональных компетенций студента: - личные и деловые качества, которые проявил студент во время практики (например, аналитические способности, работоспособность, ответственность, внимательность); умение контактировать с руководством, сотрудниками, клиентами организации

За время прохождения _____ практики: _____
(тип практики) (название практики)
_____ сформированы следующие компетенции:

Показатели успешности прохождения практики – уровень сформированности компетенций (знать, уметь, владеть) (назвать компетенции в соответствии с ФГОС и ОПОП ВО)	**Оценка**			
	5	**4**	**3**	**2**
_____ (ОПК-2)				
_____ (УК-3)				
_____ (ПК-4)				
_____ (ПК-5)				
и др.				

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА: _____

Руководитель практики
от профильной организации
_____ _____/_____
(должность) (подпись) (ФИО)

«____»_____ 20___ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на _____ практику:
(тип практики)
_____
(название практики)

Студент _____
Группа _____
Место прохождения практики _____
Сроки прохождения практики _____

Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Руководитель практики от ЧелГУ _____

Студент _____ _____
ФИО

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики
от профильной организации _____ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА*
ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Обучающегося (ейся) ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____

_____ при прохождении _____

практики: _____

на/в _____.
(название организации)

Вид инструктажа	Инструктаж проведён**	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ *Ф.И.О.* _____ *должность* _____ *подпись* дата	_____ *Подпись обучающегося* дата
по технике безопасности	_____ *Ф.И.О.* _____ *должность* _____ *подпись* дата	_____ *Подпись обучающегося* дата
по пожарной безопасности	_____ *Ф.И.О.* _____ *должность* _____ *подпись* дата	_____ *Подпись обучающегося* дата
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ *Ф.И.О.* _____ *должность* _____ *подпись* дата	_____ *Подпись обучающегося* дата

* в соответствии с Положением об организации практик обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

** **инструктаж проводит** специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности

Руководитель практики
от профильной организации _____ _____
ФИО

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Институт права
Кафедра гражданского права и процесса
специальность (направление подготовки)_____

_____
(тип практики)

_____
(название практики)

1. Срок прохождения практики: _____
   Место прохождения практики: _____
   _____
   (название организации, адрес)

Список студентов, направляемых на _____ практику:_____
_____

№ п/п	Ф.И.О.	Группа

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационно-подготовительный этап	- устная беседа с руководителем практики от организации (учреждения); - прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка; - изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации; - ознакомление с локальными нормативными правовыми актами организации, порядком ведения делопроизводства и документооборота в организации		Подготовка основной части отчета о прохождении производственной практики
2	Основной этап	- изучение целей, задач, функций и структуры юридической службы (отдела,		Подготовка основной части

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
		управления) и ее места в системе управления деятельностью организации; - изучение видов заключаемых договоров и иных юридических документов в соответствии с видом деятельности организации.		отчета о прохождении производственной практики
3	Основной этап	- изучение видов заключаемых договоров и иных юридических документов в соответствии с видом деятельности организации; - участие в подготовке юридических документов (подготовка проектов договоров, претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т.д.); - сбор и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующей сфере профессиональной деятельности; - подготовка предложений по совершенствованию деятельности юридической службы (управления, отдела) организации и выполнение иной работы по согласованию с руководителем от организации		Подготовка основной части отчета о прохождении производственной практики и Приложений для отчета (копии процессуальных и юридических документов)
4	Заключительный этап	- сбор и систематизация материалов, необходимых для подготовки отчета, а также документов (проектов документов) в подготовке которых принималось участие; - подготовка отчета о прохождении производственной практики		Отчет о прохождении производственной практики

2. Содержание и планируемые результаты практики

Содержание практики:

1. Организация практики: посещение установочного собрания по целям, задачам, срокам и требуемой отчетности практики; получение индивидуального задания на прохождение учебной практики.
2. Подготовительный этап: вводный инструктаж по ТБ на месте прохождения практики; содержательная формулировка задач для решения в ходе практики, вида и объёма результатов, которые должны быть получены; изучение нормативных правовых актов, судебной практики, литературы.
3. Производственный этап: прохождение практики в _____.
4. Обработка и анализ полученной информации: анализ результатов практики.
5. Подготовка отчета по практике: написание и оформление отчёта по результатам прохождения практики.
6. Подведение итогов практики: представление и защита отчета по результатам прохождения практики

В результате прохождения производственной (учебной) практики обучающимися должны быть сформирования следующие компетенции:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. и др.

СОГЛАСОВАНО	РАЗРАБОТАНО
_____ *должность* _____ *Ф.И.О. полностью руководителя практики от профильной организации* _____ *подпись* «___»_____20__г. МП	_____ *должность* _____ *Ф.И.О. полностью руководителя практики от ФГБОУ ВО «ЧелГУ»* _____ *подпись* «___»_____20__г. МП

40.03.01 Юриспруденция, профиль гражданско-правовой, Производственная практика (правоприменительтнеая практика), 2026, очно-заочная

Рабочая программа практики одобрена и рекомендована:

Проректор по учебной работе	утверждено 27.02.26	А.А. Саламатов

Ученым советом института права

Протокол заседания № 07 от 19.02.2026

Председатель Ученого совета института права	согласовано	А.А. Великий

Заседанием кафедры гражданского права и процесса

Протокол заседания № 9 от 02.02.2026

Заведующий кафедрой	согласовано	Е.А. Останина
Автор (составитель)		С. В. Брусницына

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 274-1