

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 30.06.2025 14:32:45
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Бюджетное учреждение высшего образования

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

11 июня 2025г., протокол УМС №5

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Производственная практика, преддипломная практика

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Частного и предпринимательского права			
Учебный план	g400401-ЮрСопрПредДеят-25-1.plx 40.04.01 Юриспруденция Направленность(профиль): Юрическое сопровождение предпринимательской деятельности			
Квалификация	магистр			
Форма обучения	очная			
Общая трудоемкость	7 ЗЕТ			
Часов по учебному плану	252			Виды контроля в семестрах:
в том числе:				зачеты 4
аудиторные занятия	0			
самостоятельная работа	252			

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Сам. работа	252	252	252	252
Итого	252	252	252	252

Программу составил(и):

к.ю.н., доцент Жадобина Н.Н., старший преподаватель Итяшева И.А.

Рабочая программа дисциплины

Производственная практика, преддипломная практика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 11.06.2025 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Частного и предпринимательского права

Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Жадобина Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Закрепление теоретических знаний магистранта, приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере, а также сбор материала для выполнения и защиты выпускной магистерской работы.
1.2	Задачи практики:
1.3	закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний на основе изучения деятельности организации, являющейся базой практики;
1.4	сбор и обобщение практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы;
1.5	получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в правовой сфере;
1.6	становление и развитие профессиональной компетентности, формирования профессионально значимых качеств личности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.О.02
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Производственная практика, научно-исследовательская работа
2.1.2	Гражданско-правовые механизмы защиты прав и интересов предпринимателей
2.1.3	Основы научных исследований в области частного и предпринимательского права
2.1.4	Современные проблемы предпринимательского права
2.1.5	Контрольно-надзорные мероприятия в предпринимательской деятельности
2.1.6	Судебные экспертизы
2.1.7	Актуальные проблемы гражданского права
2.1.8	Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
2.1.9	Актуальные проблемы корпоративного права
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОПК-6.1: Сохраняет личную, профессиональную и другие виды тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей, соблюдает принципы этики юриста
ОПК-6.2: Способен квалифицировать коррупционные (иные) правонарушения, принимает меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений
ОПК-5.1: Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической документации, составляет юридические документы в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач
ОПК-5.2: Оформляет проект нормативного (индивидуального) правового акта в соответствии с правилами юридической техники
ОПК-4.1: Определяет правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах

ОПК-4.2: Представляет результаты своей юридической деятельности в устном и письменном виде, в том числе в состязательных процессах

ОПК-3.1: Выявляет правовой смысл правового акта и применяет различные способы толкования правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права

ОПК-3.2: Дает квалифицированное толкование правового акта, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права

ОПК-2.1: Проводит анализ юридической ситуации и содержания нормативных (индивидуальных) правовых актов

ОПК-2.2: Готовит экспертные юридические заключения по юридической ситуации и нормативному (индивидуальному) правовому акту

ОПК-1.1: Анализирует нестандартную ситуацию правоприменительной практики

ОПК-1.2: Предлагает оптимальный вариант решения нестандартной ситуации правоприменительной практики

ПК-1.1: Применяет нормативные правовые акты в предпринимательской деятельности, реализует нормы материального права в профессиональной деятельности

ПК-1.2: Применяет нормативные правовые акты в предпринимательской деятельности, реализует нормы процессуального права в профессиональной деятельности

ПК-2.1: Анализирует и оценивает проблемную правовую ситуацию в предпринимательской деятельности

ПК-2.2: Представляет экспертно-консультационное заключение по решению проблемной ситуации

ПК-3.1: Принимает оптимальные управленческие решения в предпринимательской деятельности

ПК-3.2: Анализирует и реализует управленческие инновации в профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	содержание регулирования общественных отношений и его проблемы в своей профессиональной области, проявления нестандартных ситуаций;
3.1.2	правила определения алгоритма решения задач нестандартных ситуаций правоприменительной практики;
3.1.3	виды правовой экспертизы и методики ее проведения;
3.1.4	правила составления экспертных юридических заключений по юридической ситуации и нормативным (индивидуальным) правовым актам;
3.1.5	содержание ключевых правовых понятий и категорий, положений правовых актов в соответствующей сфере профессиональной деятельности, способы толкования правовых актов, правила восполнения пробелов и коллизий;
3.1.6	правила логичного и аргументированного разъяснения взаимосвязанных положений правового акта, восполнения пробелов, устранения коллизий;
3.1.7	стадии применения права и требования к юридической квалификации правоотношения; особенности представления правовых позиций в состязательных процессах;
3.1.8	требования к процессуальным и иным документам, содержащие правовые позиции; основы риторики в юридической деятельности;
3.1.9	требования к форме, содержанию и процедурам подготовки юридических документов необходимых для решения профессиональных задач;
3.1.10	знать виды конфиденциальной информации, принципы этики юриста;
3.1.11	понятие, виды коррупционных (иных) правонарушений, меры по профилактике и пресечению данных правонарушений;
3.1.12	систему нормативных правовых актов в сфере предпринимательской деятельности, механизм реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
3.1.13	алгоритм анализа и оценки проблемных ситуаций в сфере предпринимательской деятельности;
3.1.14	правила оформления и содержание экспертно-консультационного заключения по проблемной правовой ситуации;
3.1.15	теорию принятия управленческих решений, выбора оптимальных, при существующих исходных условиях, решений в предпринимательской деятельности;
3.1.16	понятие управленческих инноваций и механизма их реализации в профессиональной деятельности
3.2 Уметь:	
3.2.1	изучить нестандартную ситуацию правоприменительной практики с использованием различных методов познания;
3.2.2	находить эффективные варианты решения в нестандартных ситуациях правоприменительной практики;
3.2.3	точно определить предмет правового регулирования, правильно уяснить смысл вопросов и задач экспертизы; выбрать необходимую методику проведения экспертизы;
3.2.4	применять правила документального оформления и составления экспертных юридических заключений по юридической ситуации и нормативному(индивидуальному) правовому акту;
3.2.5	выявлять правовой смысл правового акта и применять различные способы толкования, в том числе в ситуации пробелов и коллизий норм права;
3.2.6	давать квалифицированное толкование правового акта, в том числе в ситуации пробелов и коллизий норм права;
3.2.7	давать правовую оценку доказательств по делу и выдвигать тезисы будущей правовой позиции;
3.2.8	составлять процессуальные и иные документы, содержащие правовые позиции; устно представлять правовую позицию, в том числе в состязательных процессах;
3.2.9	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации, составлять юридические документы в соответствии с установленной формой, процедурой;
3.2.10	гарантировать сохранение личной, профессиональной и других видов тайн, соблюдать принципы этики юриста;
3.2.11	квалифицировать коррупционные (иные) правонарушения, принимать меры по их профилактике и пресечению;
3.2.12	применять нормативные правовые акты в предпринимательской деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

3.2.13	анализировать и давать последующую оценку степени проблемности правовой ситуации в предпринимательской деятельности;
3.2.14	осуществлять подготовку экспертно-консультационного заключения по проблемной правовой ситуации;
3.2.15	принимать наиболее целесообразные организационно-управленческие решения в предпринимательской деятельности с учетом степени потенциального правового риска;
3.2.16	анализировать и осуществлять мероприятия по реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Подготовительный этап:					
1.1	Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего графика прохождения практики /Ср/	4	30	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
	Раздел 2. Прохождение практики					
2.1	Прохождение практики в профильной организации согласно рабочему графику (плану) проведения практики и выполнение индивидуального задания /Ср/	4	40	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
2.2	Сбор материала в целях последующей подготовки магистерской диссертации /Ср/	4	48	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	

	Раздел 3. Аналитический					
3.1	Анализ и обобщение материала, полученного в результате проведения практики /Ср/	4	48	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Э1 Э8 Э9	
3.2	Подготовка одной из глав выпускной квалификационной работы для защиты по одному из направлений профессиональной деятельности /Ср/	4	50	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Э1 Э8 Э9	
3.3	Подготовка отчётных документов по практике /Ср/	4	36	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Э1 Э8 Э9	
3.4	/Зачёт/	4	0	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА				
5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации				
Представлены отдельным документом				
5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования				
Представлены отдельным документом				

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛП.1	Молотников А.Е., Куракин Р.С.	Актуальные проблемы предпринимательского права: Выпуск II. Монография	Электронный ресурс	1
ЛП.2	Акашева В. В., Гвоздецкая И. В., Гинзбург И. В., Живаева А. Ю., Жочкина И. Н., Кочкурова К. С., Малая Т. Н., Малышева А. В., Нестерова Т. И., Степашкина И. Н., Нестеровой Т. И., Кочкуровой К. С.	Частноправовые и публично-правовые основы регулирования предпринимательской деятельности в Российской Федерации: учебное пособие	Электронный ресурс	1
ЛП.3	Доброхотова Е. Н., Бабелюк Е. Г., Волкова С. В., Дивеева Н. И., Кадомцева А. Е., Карандашов И. И., Ковалевская Ю. И., Коробченко В. В., Кудряшова О. А., Кузьменко А. В., Кулакова Н. А., Кушниренко С. П., Лаврикова М. Ю., Лодыженская И. И., Новиков А. А., Сафонов В. А.	Профессиональные навыки юриста: учебник для вузов	Электронный ресурс	1
ЛП.4	Ручкина Г. Ф., Баранов В. А., Березин М. Ю., Васильева О. Н., Григорович Е. В., Дахненко С. С., Демченко М. В., Райлян А. И., Ромашкова И. И., Сарнакова А. В.	Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности: учебник и практикум для вузов	Электронный ресурс	1
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Филиппова С.Ю., Шиткина И.С.	Продажа или приобретение бизнеса: правовое сопровождение сделки: монография	Электронный ресурс	1
Л2.2	Лаптева А. М.	Инвестиционные режимы. Правовые аспекты: учебное пособие для вузов	Электронный ресурс	1
Л2.3	Сырых В.М.	История и методология юридической науки: Учебник по программам магистерской ступени образования	Электронный ресурс	1
Л2.4	Новиков Ю. Н.	Подготовка и защита бакалаврской работы, магистерской диссертации, дипломного проекта: учебное пособие для вузов	Электронный ресурс	1
Л2.5	Белов В. А., Блинковский К. А., Бевзенко Р. С., Григораш И. В., Субботин М. В., Тарасенко Ю. А., Шевцов П. В., Бабкин С. А.	Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики: сборник очерков	Электронный ресурс	1
Л2.6	Пансков В. Г.	Налоги и налогообложение: теория и практика: учебник для вузов	Электронный ресурс	1
Л2.7	Шукаева Е.С., Воронов А.А.	Теоретические и практические аспекты юридического консультирования: Учебное пособие	Электронный ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛЗ.1	Емельянова И. Н.	Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация: Учебное пособие для вузов	Электронный ресурс	1
ЛЗ.2	Доброхотова Е. Н., Лаврикова М. Ю., Кудряшова О. А., Новиков А. А., Ковалевская Ю. И., Кушнirenко С. П., Дивеева Н. И., Карандашов И. И., Бекетова Ю. К., Миролюбова С. Ю.	Профессиональные навыки юриста. Практикум: учебное пособие для вузов	Электронный ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Верховный Суд Российской Федерации - https://www.vsrfr.ru/
Э2	Официальная Россия - http://www.gov.ru/
Э3	Электронное правосудие - http://kad.arbitr.ru/
Э4	ГАС РФ «Правосудие» - http://sudrf.ru/
Э5	Федеральная налоговая служба - https://www.nalog.gov.ru/
Э6	Федеральная антимонопольная служба - http://www.fas.gov.ru/

Э7	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - http://www.rospotrebnadzor.ru
Э8	Портал «Право» - http://www.pravo.ru
Э9	Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - http://www.genproc.gov.ru/
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Пакет прикладных программ Microsoft Office,
6.3.1.2	Операционная система Microsoft Windows
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	http://garant.ru Информационно-правовой портал Гарант.ру
6.3.2.2	http://consultant.ru Справочно-правовая система Консультант плюс

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Материально-техническое обеспечение практики осуществляется базами практики, помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности. Для проведения производственной преддипломной практики необходимо помещение, оснащённое рабочим местом; компьютером, имеющим доступ к справочно-правовым, информационно-правовым системам, а также иным оборудованием для работы с юридическими документами. Также используются учебные аудитории СурГУ для проведения консультаций, текущего контроля, оснащенные: типовой учебной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации. Читальные залы Научной библиотеки БУ ВО ХМАО-Югры "Сургутский государственный университет".
-----	---

Производственная практика, преддипломная практика

Код, направление подготовки	40.04.01 «Юриспруденция»
Направленность (профиль)	Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности
Форма обучения	Очная
Кафедра-разработчик	Частного и предпринимательского права
Выпускающая кафедра	Частного и предпринимательского права

1. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Семестр	Место проведения, объект
4	Администрация города Сургута, Администрация Сургутского района, Коллегия адвокатов «Де юсте», г. Сургут, АО «Россети Тюмень» г. Сургут, ООО «Газпром Трансгаз Сургут» г. Сургут, ООО «Газпром переработка» (Филиал Завод по стабилизации конденсата имени В.С. Черномырдина (Сургутский ЗСК)), АО «Аэропорт Сургут» г. Сургут, АО «Системный оператор Единой энергетической системы» (филиал АО «СО ЕЭС» Тюменское РДУ), АО БАНК «Сургутнефтегазбанк» г. Сургут, ИФНС России по г. Сургуту ХМАО-Югры, ИФНС России по Сургутскому району ХМАО-Югры, ПАО «Сбербанк России» Сургутское отделение № 5940, Сургутский городской суд ХМАО-Югры, Сургутский районный суд ХМАО-Югры, Юридическая клиника СурГУ и другие профильные организации.

2. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Стационарная, выездная.

3. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Практика реализуется – непрерывно.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе ОПОП ВО, адаптированных при необходимости для обучения указанных лиц.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Виды деятельности обязательные для выполнения практики корректируются с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

Прохождение практики лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, в отдельных группах, индивидуально.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика, преддипломная практика

Квалификация выпускника	магистр
Направление подготовки	40.04.01
	Юриспруденция
Направленность (профиль)	Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности
Форма обучения	Очная
Кафедра- разработчик	Частного и предпринимательского права
Выпускающая кафедра	Частного и предпринимательского права

Содержание производственной практики, преддипломной конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики от Университета, а также поручениями и заданиями руководителя практики от профильной организации. Поскольку производственная практика, преддипломная ориентирована на подготовку выпускной квалификационной работы, то задания в целом predeterminedены темой выпускной квалификационной работы и направлены на ее практическую разработку.

Примерное типовое задание для прохождения производственной практики, преддипломной практики

В период прохождения практики обучающийся должен:

- осуществить сбор и систематизацию материала для формирования практической части магистерской диссертации и обоснования положений, выносимых на защиту;
- закрепить и конкретизировать полученные теоретические знания и навыки;
- изучить нормативно-правовые и локальные акты, регламентирующие деятельность организации;
- изучить судебную, иную правоприменительную практику по отдельным направлениям в соответствии с научно-образовательными интересами обучающегося;
- самостоятельно и под руководством руководителя по месту прохождения практики составлять процессуальные и иные документы;
- ознакомиться с основами профессиональной этики;
- участвовать во внутренних организационных мероприятиях (заседаниях, совещаниях, собраниях) при обсуждении результатов практической работы;
- подготовить необходимые документы по защите практики.

В рамках решения поставленных задач в процессе прохождения практики обучающийся должен самостоятельно определить форму и способы участия в указанной деятельности в соответствии с конкретными указаниями и заданиями руководителя практики по месту ее прохождения.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики, преддипломной практики

1. Какие цели прохождения производственной практики, преддипломной ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какова общая структура организации (органа) – являвшейся базой практики?
3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (органом, структурным подразделением), в которой проходила практика?
4. Приведите перечень нормативных правовых актов, составляющих нормативную базу функционирования организации (органа) – базы практики.
5. Какие локальные акты регулируют деятельность организации (органа)?
6. Основные задачи, решаемые сотрудниками организации (органа) по месту прохождения преддипломной практики.
7. Основные функции должностных лиц (руководителя практики от организации) в организации (органе).
8. Какие теоретические знания, были актуальны при прохождении практики в организации (органе) и где именно они были применены?
9. С какими структурными подразделениями Вы непосредственно взаимодействовали при прохождении практики, какова их компетенция.
10. С какими сотрудниками (должностными лицами) осуществлялось взаимодействие при прохождении преддипломной практики?

11. Содержание информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (органе), особенности их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения.
12. Какие навыки и умения были приобретены по итогам прохождения практики в организации (органе)?
13. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
14. Какие документы (проекты документов) были составлены, их структура и содержание?
15. С какими трудностями практического характера Вы столкнулись при прохождении практики?
16. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность организации (органа) в котором Вы проходили практику, можете предложить?
17. Какие материалы в качестве эмпирической базы выпускной квалификационной работы были получены при прохождении практики?
18. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики могут быть предложены?

Этап: проведение промежуточной аттестации

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации – зачета. Промежуточная аттестация проходит в форме собеседования обучающегося с руководителем практики (защиты результатов прохождения практики). Руководитель практики от Университета, по итогам прохождения практики и защиты отчета обучающимся, выставляет в ведомость оценку «зачтено» или «не зачтено».

Для проведения промежуточной аттестации по результатам прохождения практики обучающийся обязан в установленный срок, представить полный пакет документов для проверки руководителю практики от Университета.

Защита производственной практики проводится в сроки, определяемые руководителем практики от Университета.

По результатам прохождения производственной практики, обучающийся представляет руководителю практики от Университета следующие *отчётные материалы*:

- индивидуальное задание руководителя практики от Университета (Приложение 2);
- дневник прохождения практики (Приложение 2);
- отчет о прохождении практики (Приложение 2).

Дневник оформляется обучающимся по установленному образцу, в нем практикантом ежедневно ведутся записи и фиксируются, при их наличии, замечания руководителя практики от организации в отношении проделанной работы. Основное назначение дневника - информация о занятости обучающегося в течение практики.

Записи в дневнике должны содержать сведения:

- о содержании поручения, выполненного обучающимся в данный день, и о том, от какого поручения исходило;
- о процессе и порядке выполнения поручения, средствах для этого применённых (т.е. о том, как задание выполнялось);
- о замечаниях или предложениях по выполнению этого и аналогичных ему поручений;
- о других важных, по мнению практиканта, деталях.

Отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от Университета, заданием на практику руководителя практики от профильной организации (при наличии).

Отчет структурируется и состоит из листа содержания, введения, основной части, заключения. Каждый элемент структуры начинается с новой страницы.

Письменный отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал, выравнивание – по ширине. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее, нижнее – 2 мм, левое - 3 мм, правое – 1 мм. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация

сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом Times New Roman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный.

Наименования всех структурных элементов отчета по практике оформляются в виде заголовков строчными буквами полужирным шрифтом по центру страницы, подзаголовки (параграфы) – строчными буквами полужирным шрифтом по центру страницы. Точка в конце заголовков не ставится. Расстояние между заголовком и подзаголовком отсутствует, между подзаголовком и текстом, между текстом и последующим подзаголовком (параграфом) – две пропущенные строки.

Все страницы письменного отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в верхнем правом углу листа без точки. Титульный лист письменного отчета не нумеруется, должен быть оформлен в соответствии с Приложением 1. Отчет о прохождении практики заверяется печатью организации - места прохождения практики и подписывается руководителем практики от Университета, руководителем практики от организации и обучающимся. Объем отчета составляет не менее 10 страниц печатного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Содержание отчёта о прохождении практики должно включать в себя:

1. Название, адрес профильной организации – места прохождения практики, краткую характеристику ее деятельности (введение).
2. цели поставленные при прохождении практики (введение);
3. последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики (введение).
4. описание организации работы в процессе практики (основная часть);
5. круг дел, с которыми довелось ознакомиться на практике (индивидуальное задание) (основная часть);
6. перечень юридических документов, который обучающийся изучил и подготовил в ходе практики в профильной организации (основная часть);
7. перечисление и характеристику правовых вопросов, возникших за время прохождения практики и вызвавших затруднение в толковании и применении законодательства (основная часть);
8. появившиеся в ходе разбирательства дел спорные моменты и порядок их разрешения (основная часть);
9. недостатки (правовые, технические, организационные и др.), по мнению обучающегося, препятствующие оперативному решению конкретных вопросов (основная часть);
10. описание навыков, приобретенных за время практики, предложения по совершению практики (заключение).

Оформление *отчетных материалов* по практике производится в следующей последовательности:

- титульный лист отчетных материалов;
- оглавление (без обозначения номеров страниц);
- индивидуальное задание руководителя практики от Университета;
- задание на практику руководителя практики от профильной организации (при наличии);
- дневник практики;
- отчет по прохождению практики;
- перечень источников и литературы: нормативных правовых актов, материалов юридической практики и специальной литературы, излучавшихся в ходе практики;
- приложение, содержащее образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал и самостоятельно подготовил в процессе практики (если только данные документы не

относятся к категории государственной тайны, коммерческой тайны или иной конфиденциальной информации), а также документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

Отчетные материалы производственной практики, правоприменительной должны быть подшиты в папку (сброшюрованы).

К отчетным материалам прикладываются (но не подшиваются):

- удостоверение о направлении на практику, с отметками в нем о прибытии на место практики и убытии с места практики;
- рабочий график (план) проведения практики;
- планируемые результаты программы практики;
- характеристика-отзыв с места проведения практики.

Рабочий график (план) проведения практики должен быть подписан руководителем практики от Университета, руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации (при наличии). Форма рабочего плана (графика) (см.: Приложение 3).

Планируемые результаты программы практики должны быть подписаны руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации (при наличии). Форма планируемых результатов программы практики (см.: Приложение 4).

Характеристика-отзыв (с оценкой работы обучающегося) оформляется на официальном (фирменном) бланке, подписывается руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности и даты подписания. Подпись руководителя практики заверяется печатью организации (при наличии). Характеристика руководителя организации должна отражать следующие аспекты: ФИО обучающегося, место и сроки прохождения практики; выполнение обучающимся программы практики; оценку умения использовать в практической деятельности теоретические знания; уровень освоения профессиональных компетенций, предусмотренных планируемыми результатами программы практики, стремления и профессиональные способности обучающегося, кроме того краткую характеристику личных и деловых качеств обучающегося. Форма характеристики руководителя практики от профильной организации (см.: Приложение 5).

В процессе защиты отчёта о прохождении производственной практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Критерии оценки:

Оценка «зачтено»:

- обучающийся полностью выполнил индивидуальное задание;
- отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно отражена проделанная работа, зафиксированы результаты практики;
- в процессе защиты отчета, обучающийся точно отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует владение эмпирическим материалом по теме выпускной квалификационной работы, сгруппированном и проанализированном в процессе практики, излагает материал в логической последовательности, аргументировано, профессиональным юридическим языком;
- сформировано более 50% компетенций.

Оценка «не зачтено» выставляется при наличии одного из условий:

- обучающийся не выполнил индивидуальное задание;
- отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию;
в процессе защиты отчета, обучающимся не даны ответы на поставленные вопросы, не продемонстрировано владение эмпирическим материалом по теме выпускной квалификационной работы, сгруппированном и проанализированном в процессе практики, не показано умение излагать материал в логической последовательности, аргументировано, профессиональным юридическим языком;
- доля сформированных компетенций менее 50% от общего числа компетенций, формируемых по итогам прохождения производственной практики, преддипломной.

Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки

Оценка не зачтено или отсутствие сформированности компетенции	Оценка зачтено
1	2
Обучающийся демонстрирует неспособность применять соответствующие знания, умения и навыки при выполнении задания по практике. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах прохождения практики.	Обучающийся демонстрирует наличие, как минимум, базовых знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно.
У обучающегося не сформировано более 50% компетенций.	При наличии более 50% сформированных компетенций.

Макет отчетных материалов по практике

Титульный лист

БУ ВО Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт государства и права

Кафедра частного и предпринимательского права

**ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ,
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося _____ курса группа _____

_____ формы обучения

Руководитель практики от Университета:

(должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам промежуточной аттестации по практике: _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сургут, 20 ____ г.

Вторая страница

Оглавление

Индивидуальное задание руководителя практики

Дневник практики

Отчет

Источники и литература

Приложение

**Индивидуальное задание для прохождения
производственной практики, преддипломной практики**

Обучающемуся _____ курса Института государства и права группа _____

(указать Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

(указать место практики)

Сроки прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Содержание индивидуального задания:

1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

2.

3.

(Индивидуальное задание выдается каждому обучающемуся руководителем практики от Университета перед ее началом и впоследствии включается в состав отчетных материалов).

Индивидуальное задание выдано и согласовано.

Руководитель практики от Университета

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Обучающийся

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дневник

Производственной практики, преддипломной практики

Обучающийся _____ курса Института государства и права группа _____

Профиль _____

(Ф.И.О.)

Место практики _____

(указать наименование профильной организации, где проходит практика, ее адрес, название структурного подразделения)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации (с указанием должности):

дата	Произведенные действия и участие в мероприятиях	Составленные итоговые документы	Возможные замечания и подпись руководителя практики от профильной организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		

Руководитель практики от организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

Обучающийся

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТЧЕТ
по производственной практике, преддипломной практике

Место практики _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Выполнил обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Подпись

Руководитель от Университета _____
(должность, Ф.И.О.)

Подпись

Руководитель от организации _____
(должность, Ф.И.О.)

Подпись

Печать (при наличии)

Сургут, 20____

Совместный рабочий график (план) проведения практики

40.04.01 Юриспруденция

(Направление подготовки/специальность)

курс*Производственная практика, преддипломная практика*

(Указывается вид и тип практики)

Обучающийся _____ курса Института государства и права группа _____

(указать Ф.И.О. обучающегося)

Сроки проведения практики:

с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Мероприятие	Дата проведения	Место проведения	Ответственное лицо
Организационное собрание		СурГУ, Корпус К., А 628	Руководитель практики от Университета
Прохождение практики на базе организации			Руководитель практики от Университета Руководитель практики от организации
Консультации		СурГУ, Корпус К., А724	Руководитель практики от Университета
Итоговое собрание, промежуточная аттестация по практике		СурГУ, Корпус К., А628	Руководитель практики от Университета

Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР в профильной организации

(Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка) проведен:

«___» _____ 20 ____ г. _____
/Должность/ /Ф.И.О. подпись/**Согласовано:**

Руководитель практики от организации

Должность _____
МП / Ф.И.О. /подпись

Руководитель практики от Университета

Должность _____
МП / Ф.И.О. /подпись

Планируемые результаты программы практики

40.04.01 Юриспруденция

(Направление подготовки/специальность)

Производственная практика, преддипломная практика

(Указывается вид и тип практики)

1. Цель практики:

- закрепление теоретических знаний обучающимся;
- приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- сбор материала для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

2. Задачи практики:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний на основе изучения деятельности организации, являющейся базой практики;
- сбор и обобщение практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы;
- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в правовой сфере;
- становление и развитие профессиональной компетентности, формирования профессионально значимых качеств личности.

3. Объем практики: 252 часа, 7 зачетных единиц (4 семестр)

4. Место практики в структуре ОПОП ВО: Преддипломная практика входит в Блок 2 учебного плана, утвержденного в рамках ОПОП по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень высшего образования - магистратура), профиль «Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности». Производственная практика, преддипломная практика непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование у них профессиональных компетенций.

Производственная практика, преддипломная в соответствии с содержательно-логическими связями ОПОП ВО основывается на предварительном теоретическом освоении таких дисциплин как: Производственная практика, научно-исследовательская работа, Гражданско-правовые механизмы защиты прав и интересов предпринимателей, Контрольно-надзорные мероприятия в предпринимательской деятельности, Основы научных исследований в области частного и предпринимательского права, Современные проблемы предпринимательского права, Судебные экспертизы, Актуальные проблемы гражданского права, Актуальные проблемы корпоративного права, Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) и других. Преддипломная практика является логическим завершением их изучения.

Прохождение преддипломной практики необходимо для сбора материала в целях проведения исследования по теме выпускной квалификационной работы, а также качественной подготовке к защите выпускной квалификационной работы.

Место проведения практики: _____

Время проведения практики: 4 семестр

5. Форма проведения практики: Производственная практика, преддипломная практика проводится непрерывно.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Компетенции ОПК и ПК:

- ОПК-6.1: Сохраняет личную, профессиональную и другие виды тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей, соблюдает принципы этики юриста
- ОПК-6.2: Способен квалифицировать коррупционные (иные) правонарушения, принимает меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений
- ОПК-5.1: Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической документации, составляет юридические документы в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач
- ОПК-5.2: Оформляет проект нормативного (индивидуального) правового акта в соответствии с правилами юридической техники
- ОПК-4.1: Определяет правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах
- ОПК-4.2: Представляет результаты своей юридической деятельности в устном и письменном виде, в том числе в состязательных процессах
- ОПК-3.1: Выявляет правовой смысл правового акта и применяет различные способы толкования правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права
- ОПК-3.2: Дает квалифицированное толкование правового акта, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права
- ОПК-2.1: Проводит анализ юридической ситуации и содержания нормативных (индивидуальных) правовых актов
- ОПК-2.2: Готовит экспертные юридические заключения по юридической ситуации и нормативному (индивидуальному) правовому акту
- ОПК-1.1: Анализирует нестандартную ситуацию правоприменительной практики
- ОПК-1.2: Предлагает оптимальный вариант решения нестандартной ситуации правоприменительной практики
- ПК-1.1: Применяет нормативные правовые акты в предпринимательской деятельности, реализует нормы материального права в профессиональной деятельности
- ПК-1.2: Применяет нормативные правовые акты в предпринимательской деятельности, реализует нормы процессуального права в профессиональной деятельности
- ПК-2.1: Анализирует и оценивает проблемную правовую ситуацию в предпринимательской деятельности
- ПК-2.2: Представляет экспертно-консультационное заключение по решению проблемной ситуации
- ПК-3.1: Принимает оптимальные управленческие решения в предпринимательской деятельности
- ПК-3.2: Анализирует и реализует управленческие инновации в профессиональной деятельности

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- содержание регулирования общественных отношений и его проблемы в своей профессиональной области, проявления нестандартных ситуаций;
- правила определения алгоритма решения задач нестандартных ситуаций правоприменительной практики;
- виды правовой экспертизы и методики ее проведения;
- правила составления экспертных юридических заключений по юридической ситуации и нормативным (индивидуальным) правовым актам;

- содержание ключевых правовых понятий и категорий, положений правовых актов в соответствующей сфере профессиональной деятельности, способы толкования правовых актов, правила восполнения пробелов и коллизий;
- правила логичного и аргументированного разъяснения взаимосвязанных положений правового акта, восполнения пробелов, устранения коллизий;
- стадии применения права и требования к юридической квалификации правоотношения; особенности представления правовых позиций в состязательных процессах;
- требования к процессуальным и иным документам, содержащие правовые позиции; основы риторики в юридической деятельности;
- требования к форме, содержанию и процедурам подготовки юридических документов необходимых для решения профессиональных задач;
- знать виды конфиденциальной информации, принципы этики юриста;
- понятие, виды коррупционных (иных) правонарушений, меры по профилактике и пресечению данных правонарушений;
- систему нормативных правовых актов в сфере предпринимательской деятельности, механизм реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- алгоритм анализа и оценки проблемных ситуаций в сфере предпринимательской деятельности;
- правила оформления и содержание экспертно-консультационного заключения по проблемной правовой ситуации;
- теорию принятия управленческих решений, выбора оптимальных, при существующих исходных условиях, решений в предпринимательской деятельности;
- понятие управленческих инноваций и механизма их реализации в профессиональной деятельности;

Уметь:

- изучить нестандартную ситуацию правоприменительной практики с использованием различных методов познания;
- находить эффективные варианты решения в нестандартных ситуациях правоприменительной практики;
- точно определить предмет правового регулирования, правильно уяснить смысл вопросов и задач экспертизы; выбрать необходимую методику проведения экспертизы;
- применять правила документарного оформления и составления экспертных юридических заключений по юридической ситуации и нормативному(индивидуальному) правовому акту;
- выявлять правовой смысл правового акта и применять различные способы толкования, в том числе в ситуации пробелов и коллизий норм права;
- давать квалифицированное толкование правового акта, в том числе в ситуации пробелов и коллизий норм права;
- давать правовую оценку доказательств по делу и выдвигать тезисы будущей правовой позиции;
- составлять процессуальные и иные документы, содержащие правовые позиции; устно представлять правовую позицию, в том числе в состязательных процессах;
- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации, составлять юридические документы в соответствии с установленной формой, процедурой;
- гарантировать сохранение личной, профессиональной и других видов тайн, соблюдать принципы этики юриста;
- квалифицировать коррупционные (иные) правонарушения, принимать меры по их профилактике и пресечению;
- применять нормативные правовые акты в предпринимательской деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

- анализировать и давать последующую оценку степени проблемности правовой ситуации в предпринимательской деятельности;
- осуществлять подготовку экспертно-консультационного заключения по проблемной правовой ситуации;
- принимать наиболее целесообразные организационно-управленческие решения в предпринимательской деятельности с учетом степени потенциального правового риска;
- анализировать и осуществлять мероприятия по реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности

Владеть:

- навыком решения проблем в нестандартных ситуациях;
- навыком выбора оптимальной стратегии для квалифицированного разрешения нестандартной ситуации правоприменительной практики;
- навыком соотнесения проанализированной юридической ситуации с содержанием нормативных (индивидуальных) правовых актов;
- навыками составления экспертных юридических заключений по юридической ситуации и нормативному(индивидуальному) правовому акту;
- навыком подбора способов толкования правовых актов для уяснения их точного правового смысла, квалификации фактов к конкретной ситуации, требующей толкования;
- навыком дачи квалифицированного толкования правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права и их документального оформления;
- навыком анализа фактических обстоятельств и доказательств по делу, их юридической квалификации;
- навыком оформления процессуальных и иных документов, содержащие правовые позиции;
- навыком правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации, составления юридических документов в соответствии с требуемой формой и содержанием;
- навыком обеспечения сохранения личной, профессиональной и других видов тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей, соблюдения принципов этики юриста;
- навыком точной квалификации коррупционных (иных) правонарушений, применения мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных(иных) правонарушений;
- навыками применения нормативных правовых актов в предпринимательской деятельности, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- навыком осуществлять анализ с целью оценки степени проблемности правовой ситуации в предпринимательской деятельности;
- навыком подготовки и оформления экспертно-консультационного заключения по проблемной правовой ситуации;
- навыком принимать оптимальные управленческие решения;
- навыком осуществления анализа и последующей реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности

Согласовано:

Руководитель практики от организации

Должность _____

/ Ф.И.О. /подпись

МП

Руководитель практики от кафедры ГПДиТП

/ Ф.И.О. /подпись

Должность _____

БЛАНК
ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Дата, исх. №

ХАРАКТЕРИСТИКА

По итогам проведения практики руководителем практики от профильной организации готовится характеристика.

В характеристике указываются фамилия, инициалы обучающегося, сведения о структурном подразделении профильной организации и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы.

В характеристике также должны быть отражены:

- отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики обучающегося, в том числе по четырехбалльной шкале;

Пример: «Обучающийся Ф.И.О. заслуживает оценки «отлично»

- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;
 - выводы о профессиональной пригодности обучающегося;
 - компетенции, освоенные обучающимся, во время прохождения практики
- (в соответствии с планируемыми результатами программы практики]

Руководитель практики, должность

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

