

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и
качеству образования

_____ И.А.Долгова

15 апреля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Профиль подготовки:	Прикладная юриспруденция в правоохранительной и коммерческой деятельности
Квалификация:	бакалавр
Форма обучения:	очная, очно-заочная, заочная
Год начала подготовки:	2026

Самара
2026

Рабочая программа составлена в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1011;

Разработчик программы: Кленкина О. В., кандидат юридических наук, доцент

Рабочая программа согласована с руководителем образовательной программы 40.03.01 Юриспруденция. Рабочая программа согласована с руководителем Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ Университета.

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры конституционного и административного права 20 февраля 2026 года, протокол № 7.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Вид практики:	Преддипломная практика
Тип практики:	Производственная
Способ проведения практики:	Стационарная
Форма(ы) проведения практики:	Дискретно, по видам практик
Место проведения практики:	АНО ВО Университет «МИР», юридический отдел; Профильные организации
Цели практики	Апробация полученных теоретических знаний и закрепление полученных компетенций, навыков и умений в процессе разнообразной юридической деятельности; подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.
Задачи практики	<ul style="list-style-type: none"> 1) закрепление и дополнение теоретических знаний, усвоенных студентами за время обучения; 1) составление юридических документов; 2) совершение действий, направленных на реализацию правовых норм; 3) более глубокое изучение законодательства; 4) выполнение процессуальных действий; 5) сбор экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.И-1 Анализирует закономерности формирования, функционирования и развития права в профессиональной деятельности	ОПК-1.И-1.3-1 Знает принципы и методы логического анализа закономерностей формирования, функционирования и развития права. ОПК-1.И-1.У-1 Умеет применять принципы и методы логического анализа закономерностей формирования, функционирования и развития права для решения профессиональных задач.
	ОПК-1.И-2 Использует результаты анализа закономерностей формирования, функционирования и развития права в профессиональной деятельности	ОПК-1.И-2.3-1 Знает закономерности формирования, функционирования и развития права. ОПК-1.И-2.У-1 Умеет определить и/или сформулировать применяемую

		для решения профессиональной задачи закономерность формирования, функционирования и развития права.
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.И-1 Применяет нормы материального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.И-1.3-1 Знает нормы материального права соответствующей отрасли ОПК-2.И-1.У-1 Умеет определять применяемую для решения задачи профессиональной деятельности норму материального права
	ОПК-2.И-2 Применяет нормы процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.И-2.3-1 Знает нормы процессуального права соответствующей отрасли ОПК-2.И-2.У-1 Умеет определять применяемую для решения задачи профессиональной деятельности норму процессуального права
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.И-1 Способен осуществить действия, необходимые для проведения юридической экспертизы.	ОПК-3.И-1.3-1 Знает принципы и правила проведения юридической экспертизы ОПК-3.И-1.У-1 Умеет определить принцип или правило юридической экспертизы для конкретной профессиональной ситуации
	ОПК-3.И-2 Способен закрепить результаты экспертизы в соответствующей форме	ОПК-3.И-2.3-1 Знает нормативно-правовое регулирование и правила составления экспертных заключение ОПК-3.И-2.У-1 Умеет определить норму и/или правило составления экспертного заключения для конкретной профессиональной ситуации
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.И-1 Способен осуществить действия, необходимые для толкования нормы права.	ОПК-4.И-1.3-1 Знает понятие, этапы, виды и способы толкования норм права ОПК-4.И-1.У-1 Умеет определить вид или способ толкования, применяемый в конкретной ситуации
	ОПК-4.И-2 Способен закрепить результаты толкования в соответствующей форме	ОПК-4.И-2.3-1 Знает виды актов толкования и их соотношение с иными правовыми актами ОПК-4.И-2.У-1 Умеет определить вид соответствующего акта

		толкования в применении к правовой ситуации.
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.И-1 Применяет логические операции в ходе построения устной и письменной речи.	ОПК-5.И-1.3-1 ОПК-5.И-1.У-1 Умеет определить подлежащий применению прием, принцип, правило устной профессиональной речи,
	ОПК-5.И-2 Правильно использует приемы аргументирования и доказывания	ОПК-5.И-2.3-1 Знает приемы, принципы и правила доказывания и аргументации в зависимости от контекста правовой ситуации ОПК-5.И-2.У-1 Умеет определить подлежащие применению приемы, принципы и правила доказывания и аргументации в зависимости от контекста правовой ситуации
	ОПК-5.И-3 Правильно использует приемы принципы и правила построения устной и письменной профессиональной речи	ОПК-5.И-3.3-1 Знает приемы, принципы и правила построения устной и письменной профессиональной речи в зависимости от контекста правовой ситуации ОПК-5.И-3.У-1 Умеет определить подлежащие применению приемы, принципы и правила построения устной и письменной профессиональной речи в зависимости от контекста правовой ситуации
	ОПК-5.И-4 Использует профессиональную юридическую лексику	ОПК-5.И-4.3-1 Знает приемы юридической техники и профессиональную юридическую лексику ОПК-5.И-4.У-1 Умеет определить примененный в конкретной ситуации прием юридической техники или подлежащий применению термин.
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.И-1 Может совершать действия, необходимые для составления, принятия и регистрации нормативно-правовых актов.	ОПК-6.И-1.3-1 Знает требования к проектам нормативно-правовых актов в зависимости от вида акта, процедуру их принятия и регистрации ОПК-6.И-1.У-1 Умеет определять, какие требования были соблюдены или нарушены в применении к конкретной правовой ситуации и каковы

		последствия указанных обстоятельств
	ОПК-6.И-2 Может совершать действия, необходимые для составления и вынесения индивидуальных правовых актов	ОПК-6.И-2.3-1 Знает требования к индивидуальным правовым актам в зависимости от отраслевой принадлежности и процедуру их вынесения. ОПК-6.И-2.У-1 Умеет выстроить последовательность действий по составлению и вынесению индивидуальных правовых актов
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.И-1 Осознает важность этических принципов в работе юриста	ОПК-7.И-1.3-1 Знает основные принципы и требования профессиональной этики. ОПК-7.И-1.У-1 Умеет определить подходящий ситуации этический принцип в применении к конкретной профессиональной ситуации.
	ОПК-7.И-2 Способен решать профессиональные задачи в границах этических принципов работы юриста	ОПК-7.И-2.3-1 Знает этические требования и стандарты всего спектра юридических профессий ОПК-7.И-2.У-1 Умеет дать этическую оценку профессиональной ситуации, в том числе в части антикоррупционных стандартов
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.И-1 Быстро и правильно получает юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных	ОПК-8.И-1.3-1 Перечень источников в том числе баз данных, позволяющих быстро и правильно получить юридически значимую информацию и способы работы с ними ОПК-8.И-1.У-1 Умеет применять методы и способы работы с источниками и базами данных с целью получения юридически значимой информации
	ОПК-8.И-2 Решает задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.И-2.3-1 Знает перечень современного программного обеспечения специализированного характера и способы его использования ОПК-8.И-2.3-2 Знает правовые и технические требования, связанные с информационной безопасностью ОПК-8.И-2.У-1 Умеет применять современное программное обеспечение для решения профессиональных

		задач с учетом требований информационной безопасности
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-9.И-1 Понимает принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности	ОПК-9.И-1.3-1 Знает современные принципы работы информационных систем в юридической деятельности ОПК-9.И-1.У-1 Умеет целенаправленно работать с современными информационными технологиями
	ОПК-9.И-2 Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.И-2.3-2 Знает основные информационные продукты, используемые для решения профессиональных задач ОПК-9.И-2.У-2 Умеет использовать информационные технологии для получения, обработки и передачи юридически значимой информации

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ПК-1. способен квалифицировать факты и обстоятельства; определять применимую к ситуации правовую норму регламентирующую деятельность правоохранительных и судебных органов, а также соответствующую правоприменительную практику	ПК-1.И-1 Грамотно квалифицирует факты и обстоятельства правоохранительной и правоприменительной деятельности	ПК-1.И.-1.3-1 Знает понятие и виды юридических фактов и обстоятельств, правила и стадии их квалификации в правоохранительной и правоприменительной деятельности ПК-1.И-1.У-1 Умеет устанавливать юридические факты и обстоятельства, определять отрасль российского права, регламентирующую действие соответствующего юридического факта и обстоятельства в правоохранительной и правоприменительной деятельности ПК-1.И-1.В-1 Владеет навыками правильной квалификации юридических фактов и обстоятельств в правоохранительной и правоприменительной деятельности

	ПК-1.И-2 Правильно определяет применимую к ситуации правовую норму, регламентирующую деятельность правоохранительных и судебных органов	ПК-1.И.-2.3-2 Знает систему норм и структуру российского законодательства, виды правовых отраслей и особенности их регулирования ПК-1.И-2.У-2 Умеет выбирать применимую норму права к сложившейся ситуации в правоохранительной и правоприменительной деятельности ПК-1.И-2.В-2 Владеет навыками отыскания и применения нормы права к сложившейся ситуации в деятельности правоохранительных и правоприменительных органов.
ПК-2. способен составлять документы, необходимые для осуществления правоохранительной и судебной деятельности с учетом применения современных информационных технологий	ПК-2.И-1 Грамотно составляет официальные документы в правоохранительной и правоприменительной деятельности	ПК-2.И-1.3-1 Знает требования законодательства к оформлению и содержанию документов в правоохранительной и правоприменительной деятельности ПК-2.И-1.У-1 Умеет разрабатывать и составлять необходимые для осуществления правоохранительной и правоприменительной деятельности документы ПК-2. И-1. В-1 Владеет навыками разработки и составления документов в соответствии с требованиями законодательства в правоохранительной и правоприменительной деятельности
	ПК-2.И-2 Применяет современные информационные технологии при составлении официальных документов в правоохранительной и правоприменительной деятельности	ПК-2.И-2.3-2 Знает современные информационные технологии, используемые в правоохранительной и правоприменительной деятельности ПК-2.И-2.У-2 Умеет выбирать соответствующую информационную технологию ПК-2.И-2.3-2 Владеет навыками выбора и применения современной информационной технологии при составлении необходимых документов в

		правоохранительной и правоприменительной деятельности
ПК-3. способен определить правовое действие или их последовательность, необходимые для обеспечения исполнения законодательства РФ судебными органами, правоохранительными органами и иными субъектами права с учетом применения современных информационных технологий	ПК-3.И-1 Определяет необходимые для обеспечения исполнения законодательства РФ правоохранительными, правоприменительными органами, иными субъектами права правовое действие или их последовательность	ПК-3.И-1.3-1 Знает признаки, особенности и свойства юридически значимых действий. ПК-3.И-1.У-1 Умеет совершать юридические действия и определять их последовательность в точном соответствии с законом для обеспечения исполнения законодательства РФ в правоохранительной и правоприменительной деятельности ПК-3.И-1.В-1 Владеет навыками совершения юридических действий в точном соответствии с законом для обеспечения исполнения законодательства РФ субъектами права в правоохранительной и правоприменительной деятельности
	ПК-3.И-2 Применяет современные информационные технологии для обеспечения исполнения законодательства РФ в профессиональной деятельности	ПК-3.И-2.3-2 Знает виды и содержание информационных технологий в области правоохранительной и правоприменительной деятельности ПК-3.И-2.У-2 Умеет применять информационные технологии для определения правовых действий в целях обеспечения исполнения законодательства РФ субъектами права в правоохранительной и правоприменительной деятельности ПК-3.И-2.В-2 Владеет принципами использования информационных технологий при определении необходимых для обеспечения соблюдения субъектами права законодательства РФ действий или их последовательности в правоохранительной и правоприменительной деятельности

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс практики по учебному плану	Курс, семестр обучения (очная / очно-заочная / заочная формы обучения)
Б2.О.03 (П)	4 курс, 8 семестр / 5 курс, 9 семестр / 5 курс, 9 семестр

4. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики, формы отчетности

Показатель	Значение
Объем практики, зачетных единиц	9
Объем практики, часов	324
Продолжительность практики, недель	6
Контроль	зачет с оценкой
Формы отчетности	Письменный отчет о практике, отражающий результаты выполнения индивидуального задания на практику Устный отчет о практике

Содержание практики

Наименование этапа практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Начальный	Получение индивидуального задания
Основной	<i>Правоохранительная и правоприменительная деятельность</i> Деятельное участие в работе организации по месту прохождения практики, с учетом специфики работы организации. Определение объема и направлений решаемых юридических задач, поиск и выработка альтернативных решений.
	<i>Экспертно-консультационная деятельность</i> Составление, анализ, обобщение юридических документов в рамках заданий, получаемых от руководителя практики, от организации.
Заключительный	Подготовка письменного и устного отчетов о практике, включая приложение в виде составленных документов и/или решений судов

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная литература, в том числе:

Основная:

Ланг, П. П. Особенности делопроизводства в юриспруденции : учебник : [16+] / П. П. Ланг, Ю. В. Руднева, А. В. Фадеев ; под ред. П. П. Ланга. – Москва : Проспект, 2024. – 248 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=715611> (дата обращения: 29.04.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-392-40008-9. – Текст : электронный.

Юридическое делопроизводство : учебное пособие для бакалавров : учебник / авт.-сост. Н. А. Абрамова ; Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина (МГЮА). –

Москва : Проспект, 2019. – 223 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570836> (дата обращения: 29.04.2025). – Библиогр.: с. 182. – ISBN 978-5-392-28186-2. – Текст : электронный.

Сулейманова, О. Л. Административные регламенты правоохранительных органов : учебное пособие : [16+] / О. Л. Сулейманова. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 248 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709434> (дата обращения: 29.04.2025). – Библиогр.: с. 228-230. – ISBN 978-5-4499-4095-7. – DOI 10.23681/709434. – Текст : электронный.

Загорский, Г. И. Судебные и правоохранительные органы : в 2 томах : [16+] / Г. И. Загорский, К. И. Попов ; под науч. ред. Г. И. Загорского. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2023. – Том 1. Судебное устройство. – 268 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=715649> (дата обращения: 29.04.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-392-39257-5 (т. 1). – ISBN 978-5-392-39256-8. – Текст : электронный.

Дополнительная:

Латышева, Н. А. Архивное делопроизводство в судах Российской Федерации : курс лекций в схемах и таблицах : [16+] / Н. А. Латышева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2024. – 140 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717643> (дата обращения: 29.04.2025). – ISBN 978-5-00209-116-4. – Текст : электронный.

Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел : альбом схем : учебное пособие / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. – 225 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683085> (дата обращения: 29.04.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03427-0. – Текст : электронный.

Свердюков, Н. В. Правоохранительные органы Российской Федерации : [16+] / Н. В. Свердюков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2022. – 208 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698504> (дата обращения: 29.04.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-392-36605-7. – Текст : электронный.

Мещерякова, А. В. Профессиональная адаптация и морально-психологическая подготовка сотрудников правоохранительных органов : учебное пособие : [16+] / А. В. Мещерякова ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2019. – 150 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577796> (дата обращения: 29.04.2025). – Библиогр.: с. 109 - 116. – ISBN 978-5-9275-3133-2. – Текст : электронный.

Лицензионное программное обеспечение:

СДО Moodle. Среда дистанционного обучения с открытым исходным кодом (распространяется свободно).

Информационные справочные системы и профессиональные базы данных:

1. www.kremlin.ru — сайт Президента РФ;
2. www.duma.ru — сайт Государственной думы Федерального собрания РФ;
3. council.gov.ru — сайт Совета Федерации Федерального собрания РФ;
4. www.government.ru — сайт Правительства РФ;
5. ks.rfnet.ru — сайт Конституционного Суда РФ;
6. <http://www.vsrfr.ru/> - Верховный суд РФ
7. www.rugs.ru — сайт Российской академии государственной службы при Президенте РФ;
8. www.igpan.ru/rus — сайт Института государства и права РАН;
9. www.nbmgu.ru — сайт Научной библиотеки МГУ им. М. В. Ломоносова;
10. www.libpu.ru — сайт Научной библиотеки Санкт-Петербургского государственного университета;
11. <http://rospravosudie.com> - РосПравосудие
12. <http://sudact.ru> - Судебные и нормативные акты РФ
13. <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Необходимые специальные помещения представляют собой учебные аудитории для контактной работы студентов с руководителем практики от университета, включая текущий контроль и промежуточную аттестацию; помещения для самостоятельной работы студентов; помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Учебные аудитории для контактной работы укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для руководителя практики от университета, учебной доской. Для проведения промежуточной аттестации по практике учебные аудитории оснащаются специальными техническими средствами (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки, интерактивная доска).

Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся укомплектованы учебной мебелью, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду университета.

Электронная библиотека и электронная информационно-образовательная среда института обеспечивают одновременный доступ не менее 25% студентов.

Образовательный процесс по практике обеспечен комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого определен в разделе 5 данной программы практики и ежегодно обновляется.

Студентам обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен разделом 5 программы практики и ежегодно обновляется.

Выбор мест прохождения практик и обеспечение материально-технической базы для лиц с ограниченными возможностями здоровья выполняется с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Письменный отчет о практике

При написании письменного отчета о практике необходимо раскрыть вопросы по следующему плану:

Правоохранительная и правоприменительная деятельность:

1.1 _____ Зафиксировать в отчете наименование организации, основные реквизиты, местоположение, ФИО руководителя.

1.2 Указать нормативно-правовое регулирование деятельности организации по месту прохождения практики (ОПК-1.И-1.3-1; ОПК-1.И-1.У-1; ОПК-1.И-2.3-1; ОПК-1.И-2.У-1; ОПК-4.И-1.3-1; ОПК-4.И-1.У-1; ОПК-4.И-2.3-1; ОПК-4.И-2.У-1; ОПК-6.И-1.3-1; ОПК-6.И-1.У-1; ОПК-6.И-2.3-1; ОПК-6.И-2.У-1; ОПК-7.И-1.3-1; ОПК-7.И-1.У-1; ОПК-7.И-2.3-1; ОПК-7.И-2.У-1; ОПК-9.И-1.3-1; ОПК-9.И-1.У-1; ОПК-9.И-2.3-1; ОПК-9.И-2.У-1).

1.3 Указать используемые прием реализации норм регулирования деятельности организации по месту прохождения практики (ОПК-2.И-1.3-1; ОПК-2.И-1.У-1; ОПК-2.И-2.3-1; ОПК-2.И-2.У-1; ОПК-3.И-1.3-1; ОПК-3.И-1.У-1; ОПК-3.И-2.3-1; ОПК-3.И-2.У-1; ОПК-5.И-1.3-1; ОПК-5.И-1.У-1; ОПК-5.И-2.3-1; ОПК-5.И-2.У-1; ОПК-5.И-3.3-1; ОПК-5.И-3.У-1; ОПК-5.И-4.3-1; ОПК-5.И-4.У-1; ОПК-8.И-1.3-1; ОПК-8.И-1.У-1; ОПК-8.И-2.3-1; ОПК-8.И-2.У-1).

1.4 Интерпретировать нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики и ее контрагентов для принятия решения или совершения юридического действия в точном соответствии с законодательством РФ (ОПК-4.И-1.3-1; ОПК-4.И-1.У-1; ОПК-4.И-2.3-1; ОПК-4.И-2.У-1; ОПК-6.И-1.3-1; ОПК-6.И-1.У-1;

ОПК-6.И-2.3-1; ОПК-6.И-2.У-1; ПК-1.И-1.3-1; ПК-1.И-1.У-1; ПК-1.И-1.В-1; ПК-1.И-2.3-2; ПК-1.И-2.У-2; ПК-1.И-2.В-2; ПК-2.И-1.3-1; ПК-2.И-1.У-1; ПК-2.И-1.В-1; ПК-2.И-2.3-2; ПК-2.И-2.У-2; ПК-2.И-2.В-2).

1.5 Отразить решение задач профессиональной деятельности в точном соответствии с законодательством РФ (ОПК-1.И-1.3-1; ОПК-1.И-1.У-1; ОПК-1.И-2.3-1; ОПК-1.И-2.У-1; ОПК-8.И-1.3-1; ОПК-8.И-1.У-1; ОПК-8.И-2.3-1; ОПК-8.И-2.У-1).

1.6 Определить норму права, подлежащую применению в соответствии с фактическими обстоятельствами деятельности организации – базы практики и ее контрагентов (ПК-1.И-1.3-1; ПК-1.И-1.У-1; ПК-1.И-1.В-1; ПК-1.И-2.3-2; ПК-1.И-2.У-2; ПК-1.И-2.В-2).

1.7 Отразить решение профессиональной деятельности в части применения нормативных правовых актов и реализации норм различных отраслей права (ОПК-2.И-1.3-1; ОПК-2.И-1.У-1; ОПК-2.И-2.3-1; ОПК-2.И-2.У-1; ПК-1.И-1.3-1; ПК-1.И-1.У-1; ПК-1.И-1.В-1; ПК-1.И-2.3-2; ПК-1.И-2.У-2; ПК-1.И-2.В-2).

1.8 Определить норму права, подлежащую применению в целях правильной квалификации фактов и обстоятельств в соответствии с фактическими обстоятельствами деятельности организации – базы практики и ее контрагентов (ПК-1.И-1.3-1; ПК-1.И-1.У-1; ПК-1.И-1.В-1; ПК-1.И-2.3-2; ПК-1.И-2.У-2; ПК-1.И-2.В-2).

1.9 Отразить решение профессиональных задач в части квалификации фактов и обстоятельств деятельности субъектов хозяйствования (ПК-1.И-1.3-1; ПК-1.И-1.У-1; ПК-1.И-1.В-1; ПК-1.И-2.3-2; ПК-1.И-2.У-2; ПК-1.И-2.В-2; ПК-3.И-1.3-1; ПК-3.И-1.У-1; ПК-3.И-1.В-1; ПК-3.И-2.3-2; ПК-3.И-2.У-2; ПК-3.И-2.В-2).

1.10 Определить законодательно установленные требования к форме и содержанию документа в соответствии с определенными фактами и обстоятельствами в деятельности организации – базы практики и ее контрагентов (ОПК-6.И-1.3-1; ОПК-6.И-1.У-1; ОПК-6.И-2.3-1; ОПК-6.И-2.У-1; ПК-2.И-1.3-1; ПК-2.И-1.У-1; ПК-2.И-1.В-1; ПК-2.И-2.3-2; ПК-2.И-2.У-2; ПК-2.И-2.В-2).

1.11 Отразить решение профессиональных задач в части составления юридических документов (ОПК-6.И-1.3-1; ОПК-6.И-1.У-1; ОПК-6.И-2.3-1; ОПК-6.И-2.У-1; ПК-3.И-1.3-1; ПК-3.И-1.У-1; ПК-3.И-1.В-1; ПК-3.И-2.3-2; ПК-3.И-2.У-2; ПК-3.И-2.В-2).

Экспертно-консультационная деятельность:

1.12 Проанализировать документы которые составляют сотрудники организации по месту прохождения практики (ОПК-2; ОПК-3.И-1.3-1.ОПК-3.И-1.У-1; ОПК-3.И-2.3-1; ОПК-3.И-2.У-1).

1.13 Указать проведение юридических процедур, которые осуществляют сотрудники организации по месту прохождения практики. Принять в них участие (ОПК-3.И-1.3-1.ОПК-3.И-1.У-1; ОПК-3.И-2.3-1; ОПК-3.И-2.У-1; ПК-3.И-1.3-1; ПК-3.И-1.У-1; ПК-3.И-1.В-1; ПК-3.И-2.3-2; ПК-3.И-2.У-2; ПК-3.И-2.В-2).

1.14 Составить юридические документы в соответствии со спецификой места прохождения практики (ОПК-3.И-1.3-1.ОПК-3.И-1.У-1; ОПК-3.И-2.3-1; ОПК-3.И-2.У-1; ПК-1.И-1.3-1; ПК-1.И-1.У-1; ПК-1.И-1.В-1; ПК-1.И-2.3-2; ПК-1.И-2.У-2; ПК-1.И-2.В-2).

1.15 Оценить законность решений и юридических действий сотрудников организации по месту прохождения практики и (или) ее контрагентов на соответствие законодательству РФ (ОПК-3.И-1.3-1.ОПК-3.И-1.У-1; ОПК-3.И-2.3-1; ОПК-3.И-2.У-1).

2 Устный отчет о практике

2.1 Устный отчет обучающегося о практике включает:

2.2 Защиту письменного отчета о практике.

При подготовке устного отчёта о практике необходимо раскрыть вопросы по следующему плану:

Правоохранительная и правоприменительная деятельность:

2.1 Определить и охарактеризовать нормативно-правовую базу (основу) деятельности организации по месту прохождения практики (ОПК-1.И-1.3-1; ОПК-1.И-1.У-1; ОПК-1.И-2.3-1; ОПК-1.И-2.У-1; ОПК-9.И-1.3-1; ОПК-9.И-1.У-1; ОПК-9.И-2.3-1; ОПК-9.И-2.У-1).

2.2 Интерпретировать нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ОПК-4.И-1.3-1; ОПК-4.И-1.У-1; ОПК-4.И-2.3-1; ОПК-4.И-2.У-1; ОПК-5.И-1.3-1; ОПК-5.И-1.У-1; ОПК-5.И-2.3-1; ОПК-5.И-2.У-1; ОПК-5.И-3.3-1; ОПК-5.И-3.У-1; ОПК-5.И-4.3-1; ОПК-5.И-4.У-1)

Экспертно-консультационная деятельность:

2.3 Обосновать законность решений и юридических действий сотрудников организации по месту прохождения практики (ОПК-2.И-1.3-1; ОПК-2.И-1.У-1; ОПК-2.И-2.3-1; ОПК-2.И-2.У-1; ОПК-7.И-1.3-1; ОПК-7.И-1.У-1; ОПК-7.И-2.3-1; ОПК-7.И-2.У-1).

2.4 Изложить решение профессиональной деятельности в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права (ПК-1.И-1.3-1; ПК-1.И-1.У-1; ПК-1.И-1.В-1; ПК-1.И-2.3-2; ПК-1.И-2.У-2; ПК-1.И-2.В-2; ПК-2.И-1.3-1; ПК-2.И-1.У-1; ПК-2.И-1.В-1; ПК-2.И-2.3-2; ПК-2.И-2.У-2; ПК-2.И-2.В-2; ПК-3.И-1.3-1; ПК-3.И-1.У-1; ПК-3.И-1.В-1; ПК-3.И-2.3-2; ПК-3.И-2.У-2; ПК-3.И-2.В-2).

Требования к письменному отчету о практике

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного отчёта, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными настоящей программой.

Отчёт о практике включает в себя:

- титульный лист отчёта (см. Приложение);
- содержание практики (см. Приложение);
- планируемые результаты практики (см. Приложение);
- индивидуальное задание на практику (см. Приложение);
- рабочий график проведения практики (см. Приложение);
- сведения о назначении руководителя практики от профильной организации (см. Приложение);
- сведения о проведении инструктажей по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка (см. Приложение);
- отзывы руководителей практики (см. Приложение);
- письменный отчёт обучающегося о результатах выполнения индивидуального задания на практику (см. Приложение).

Письменный отчёт печатается в текстовом редакторе LibreOffice Writer или Microsoft Office Word на одной стороне стандартного листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297 мм) с соблюдением следующих требований:

- ориентация – книжная;
- поля: левое – 25 мм, правое, верхнее и нижнее – 10 мм;
- гарнитура – Times New Roman;
- кегль – 12 пт;
- межстрочный интервал – 1;
- абзацный отступ – 1,25 см;
- выравнивание текста – по ширине страницы;
- цвет текста – чёрный (автоматически);
- выравнивание по центру и абзацные отступы выполняются штатными средствами текстовых редакторов, а не знаками пробела.

Все страницы отчёта должны быть пронумерованы арабскими цифрами сверху по центру. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нём не проставляется.

Письменный отчёт должен иметь чёткую структуру, диктуемую планом письменного отчёта, указанным в индивидуальном задании на практику. Пункты плана указываются в качестве заголовков, набираются полужирным шрифтом, без точки в конце и выравниваются по центру страницы.

Требования к оформлению отдельных элементов текста (ссылок, сносок, библиографии, таблиц, рисунков, формул) совпадают с требованиями к оформлению этих элементов, указанными в методических рекомендациях по подготовке выпускной квалификационной работы.

После оформления отчёта, он распечатывается и оформляется в папку или скоросшиватель.

Неполные и небрежно оформленные отчёты к защите не допускаются.

За время практики студент должен составить отчет в объеме (без приложений) 20-40 листов.

Вопросы для устного отчета о практике

1. Содержательно интерпретируйте нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

2. Изложите решение задач профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

3. Содержательно интерпретируйте нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики и ее контрагентов в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права.

4. Критически оцените соблюдение законодательства РФ в деятельности организации – базы практики и ее контрагентов в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права

5. Изложите решение профессиональной деятельности в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права, предложите их альтернативу.

6. Определите, какими нормативно-правовыми актами осуществляется регулирование деятельности организации по месту прохождения практики, а также приемы их реализации.

7. Определите значение и юридическую силу нормативно-правовых актов в деятельности организации по месту прохождения практики (устав, договор, решение общего собрания, протокол об административном правонарушении, решение суда, протокол судебного заседания и т.д.).

8. Назовите основания признания составленного Вами документа не имеющим юридической силы, последствия такого признания.

Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения при прохождении практики, характеризующих сформированность компетенции, проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

Предоставление студентам контрольных заданий (индивидуальных заданий), а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т. п.);

Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных локальными актами Университета, регламентирующих организацию практики и организацию текущего контроля и промежуточной аттестации;

Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания (индивидуального задания), представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.

Восприятие отзыва руководителя практики от профильной организации, представленного в отчёте о практике.

На зачёте обучающийся должен продемонстрировать результаты сформированности компетенций, обозначенные в разделе 2 данной рабочей программы.

**Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации
(сформированности компетенций и результатов прохождения практики)**

Оценка	Критерий
Зачет с оценкой	
Отлично	90-100% перечисленных выше знаний, умений, навыков
Хорошо	70-89% перечисленных выше знаний, умений, навыков
Удовлетворительно	50-69% перечисленных выше знаний, умений, навыков
Неудовлетворительно	Менее 50% перечисленных выше знаний, умений, навыков

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ОТЧЁТ

О преддипломной практике

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Прикладная юриспруденция в правоохранительной и коммерческой деятельности

С содержанием, планируемыми результатами, индивидуальным заданием и рабочим графиком ознакомлен и выполнил	Обучающийся:	<i>Фамилия Имя Отчество</i>	<i>Подпись</i>
Согласовал индивидуальное задание и рабочий график, составил отзыв	Руководитель практики от профильной организации:	<i>Фамилия Имя Отчество</i>	<i>Подпись</i>
Проверил отчёт и составил отзыв	Руководитель практики от Университета:	<i>Зубова А.О., к.ю.н., доцент</i>	<i>Подпись</i>
Оценка:		Дата:	

Самара
2029

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»**

СОДЕРЖАНИЕ
преддипломной практики обучающихся

Направления подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль): Прикладная юриспруденция в правоохранительной и коммерческой деятельности

Наименование этапа практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Начальный	Получение индивидуального задания
Основной	<i>Правоприменительная и правоохранительная деятельность</i> Деятельное участие в работе организации по месту прохождения практики, с учетом специфики работы организации. Определение объема и направлений решаемых юридических задач, поиск и выработка альтернативных решений. <i>Экспертно-консультационная деятельность</i> Составление, анализ, обобщение юридических документов в рамках заданий, получаемых от руководителя практики, от организации.
Заключительный	Подготовка письменного и устного отчетов о практике, включая приложение в виде составленных документов и/или решений судов

Содержание практики соответствует требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (утверждена 15 апреля 2026 г).

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»**

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

преддипломной практики обучающихся

Направления подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль): Прикладная юриспруденция в правоохранительной и коммерческой деятельности

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.И-1 Осуществляет оценку фактических обстоятельств для проведения анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики	ОПК-1.И-1.3-1 Знает принципы, методы и способы анализа фактов и обстоятельств в профессиональной деятельности ОПК-1.И-1.У-1 Умеет критически оценивать нестандартную ситуацию правоприменительной практики и выявлять ее суть
	ОПК-1.И-2 Анализирует и обобщает законодательство и правоприменительную практику для оптимального решения нестандартной правовой ситуации	ОПК-1.И-2.3-1 Знает нормы права соответствующей отрасли права и правоприменительную практику ОПК-1.И-2.У-1 Умеет выработать алгоритм решения нестандартной ситуации на основе анализа и обобщения законодательства и правоприменительной практики

	ОПК-1.И-3 Предлагает оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики	<p>ОПК-1.И-2.3-1 Знает порядок выработки пути решения нестандартной ситуации на основе оценки его преимуществ и недостатков</p> <p>ОПК-1.И-2.У-1 Умеет оценивать последствия юридически значимых действий и выбирать оптимальный вариант решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики</p>
ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2.И-1 Анализирует потребности правового регулирования или конкретные ситуации, вызвавшие необходимость принятия правового акта	<p>ОПК-2.И-1.3-1 Знает механизм правового регулирования и основания принятия правового акта</p> <p>ОПК-2.И-1.У-1 Умеет анализировать состояние правового регулирования конкретной области отношений и выявлять пробелы законодательства</p>
	ОПК-2.И-2 Проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) актов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации	<p>ОПК-2.И-2.3-1 Знает нормы соответствующей отрасли права, основания и порядок проведения экспертизы индивидуальных нормативных актов на предмет их соответствия требованиям законодательства РФ</p> <p>ОПК-2.И-2.У-1 Умеет анализировать нормативно-правовую базу и индивидуальные нормативные акты и</p>

		выявлять несоответствие требованиям законодательства РФ
	ОПК-2.И-3 Составляет экспертное юридическое заключение с использованием средств юридической техники	<p>ОПК-2.И-3.3-1 Знает законодательно установленные требования к форме и содержанию экспертного юридического заключения</p> <p>ОПК-2.И-3.У-1 Умеет разрабатывать и составлять экспертное юридическое заключение с использованием средств юридической техники</p>
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3.И-1 Применяет необходимые и достаточные способы толкования норм права восполнения правовых пробелов и устранения коллизий в праве	<p>ОПК-3.И-1.3-1 Знает принципы и способы толкования норм права</p> <p>ОПК-3.И-1.У-1 Умеет определить вид или способ толкования, применяемый для восполнения правовых пробелов и коллизий в праве</p>
	ОПК-3.И-2 Уясняет смысл и содержание правовой нормы, понимает волю и цель правотворца в конкретном случае	<p>ОПК-3.И-2.3-1 Знает структуру нормы права и юридическую технику</p> <p>ОПК-3.И-2.У-1 Умеет квалифицированно толковать норму права в контексте нормативно-правового акта в конкретном случае</p>
	ОПК-3.И-3 Разъясняет смысл и содержание правовой нормы в целях эффективной правореализации, в том числе при наличии пробелов и коллизий норм права	<p>ОПК-3.И-3.3-1 Знает технику устранения коллизий норм права и восполнения пробелов законодательства</p> <p>ОПК-3.И-3.У-1 Умеет</p>

		определить вид или способ толкования правовой нормы в целях эффективной правореализации, применяемый в конкретной ситуации
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.И-1 Умеет определять подлежащий применению прием устной или письменной речи и использовать его в конкретной ситуации	ОПК-4.И-1.3-13 Знает приемы, принципы и правила устной и письменной профессиональной юридической речи ОПК-4.И-1.У-1 Умеет выбирать эффективный прием устной или письменной речи применительно к конкретной ситуации
	ОПК-4.И-2 Составляет как устную, так и письменную позицию по делу и отражает ее в соответствующих документах	ОПК-4.И-2.1.3-1 Знает приемы юридической техники и профессиональную юридическую лексику ОПК-4.И-2.У-1 Умеет определить применимый в конкретной ситуации прием юридической техники или подлежащий применению термин.
	ОПК-4.И-3 Эффективно выступает в состязательных процессах, подтверждая правовую позицию устными и письменными доказательствами	ОПК-4.И-3.3-1 Знает приемы, принципы и правила доказывания и аргументации в зависимости от контекста правовой ситуации ОПК-4.И-3.У-1 Умеет логически структурировать речь, использовать профессиональную

		терминологию, ясно излагать правовую позицию
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.И-1 Грамотно подбирает форму правового акта или юридического документа в соответствии с потребностями конкретной профессиональной ситуации	<p>ОПК-5.И-1.3-1 Знает требования к правовым актам и иным юридическим документам в зависимости от конкретной профессиональной ситуации отраслевой принадлежности и процедуры их вынесения.</p> <p>ОПК-5.И-1.У-1 Умеет определять форму правового акта, иного юридического документа применительно к потребностям конкретной профессиональной ситуации</p>
	ОПК-5.И-2 Применяет юридическую терминологию в процессе составления и оформления правовых актов и иных юридических документов	<p>ОПК-5.И-2.3-1 Знает специальные юридические термины и их значение</p> <p>ОПК-5.И-2.У-1 Умеет свободно и точно оперировать специальной терминологией в процессе составления и оформления правовых актов и иных юридических документов</p>
	ОПК-5.И-3 Правильно составляет и оформляет правовые акты и иные юридические документы	<p>ОПК-5.И-3.3-1 Знает требования к проектам правового акта или иного юридического документа в зависимости от вида акта, процедуру их принятия и регистрации</p> <p>ОПК-5.И-3.У-1 Умеет</p>

		составлять и оформлять правовые акты и другие юридические документы в соответствии с требованием законодательства
ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.И-1 Соблюдает требования, сформулированные в кодексах профессиональной этики соответствующих юридических специальностей	ОПК-6.И-1.3-1 Знает этические требования и стандарты всего спектра юридических профессий ОПК-6.И-1.У-1 Умеет исполнять требования к профессиональной этике соответствующей юридической специальности
	ОПК-6.И-2 Знает и соблюдает требования делового этикета; выявляет случаи нарушения норм профессиональной этики и содействует их пресечению	ОПК-6.И-2.3-1 Знает основные принципы и требования профессиональной этики. ОПК-6.И-2.У-1 Умеет дать этическую оценку профессиональной ситуации, в том числе в части антикоррупционных стандартов
	ОПК-6.И-3 Способен принимать меры по борьбе с коррупцией.	ОПК-6.И-3.3-1 Знает нормы антикоррупционного законодательства ОПК-6.И-3.У-1 Умеет своевременно реагировать и принимать меры к предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений в профессиональной деятельности

ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.И-1 Использует правовые базы данных при решении конкретных задач профессиональной деятельности	ОПК-7.И-1.3-1 Знает основные профессиональные базы данных с актуальной информацией ОПК-7.И-1.У-1 Умеет определять нужную правовую базу данных и осуществлять поиск необходимой информации при решении конкретных задач профессиональной деятельности
	ОПК-7.И-2 Использует информационные технологии при решении конкретных задач профессиональной деятельности	ОПК-7.И-2.3-1 Знает информационные технологии, используемые в профессиональной деятельности, принципы их функционирования ОПК-7.И-2.У-1 Умеет пользоваться различными информационными технологиями при решении профессиональных задач
	ОПК-7.И.3 Соблюдает требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-7.И.3.3-1 Знает законодательные требования к информационной безопасности при осуществлении профессиональной деятельности ОПК-7.И.3.У-1 Умеет нормы информационной безопасности при решении задач в профессиональной деятельности

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ПК-1Способен находить решение сложных юридических ситуаций в сфере предпринимательской деятельности	ПК-1.И-1 Осуществляет сбор информации для проведения анализа сложных юридических ситуаций в сфере предпринимательской деятельности	ПК-1.И-1.3-1 Знает принципы и способы поиска, сбора и обработки актуальной информации ПК-1.И-1.У-1 Умеет осуществлять анализ сложных юридических ситуаций в сфере предпринимательской деятельности ПК-1.И-1.В-1 Владеет
	ПК-1.И-2 Анализирует и обобщает законодательство и правоприменительную практику для решения сложных юридических ситуаций в сфере предпринимательской деятельности	ПК-1.И-2.3-1 Знает нормативно-правовые акты и правоприменительную практику в сфере предпринимательской деятельности ПК-1.И-2.У-1 Умеет грамотно определять и применять соответствующие правовые нормы для решения юридических ситуаций в сфере предпринимательской деятельности ПК-1.И-2.В-1 Владеет техникой анализа и обобщения законодательства и правоприменительной практики в области предпринимательской деятельности
	ПК-1.И-3 Способен разработать, сформулировать и реализовать решение сложной юридической ситуации в сфере предпринимательской деятельности	ПК-1.И-3.3-1 Знает способы и порядок разрешения сложных ситуаций в сфере предпринимательской деятельности ПК-1.И-3.У-1 Умеет точно определять суть юридической ситуации в сфере предпринимательской деятельности, ставить задачи и определять этапы решения сложной юридической ситуации в сфере предпринимательской деятельности ПК-1.И-3.В-1 Формулирует решение правовой ситуации в области предпринимательской деятельности и осуществляет его реализацию
ПК-2Способен квалифицированно применять нормативно-правовые акты в сфере предпринимательской деятельности	ПК-2.И-1 Оптимально выбирает подлежащий применению нормативно-правовой акт в сфере предпринимательской деятельности с учетом потребностей участников конкретной юридической ситуации	ПК-2.И-1.3-1Знает источники правового регулирования предпринимательской деятельности ПК-2.И-1.У-1 Умеет грамотно квалифицировать факты и обстоятельства в предпринимательской деятельности по конкретной юридической ситуации ПК-2.И-1.В-1Владеет техникой отыскания применимой нормы права с учетом потребностей участников конкретной ситуации в предпринимательской деятельности и ее реализации

	<p>ПК-2.И-2 Обоснованно подбирает и применяет правовой инструментарий в ходе реализации норм права в сфере предпринимательской деятельности</p>	<p>ПК-2.И-2.3-1 Знает методы, средства и приемы реализации норма права в предпринимательской деятельности</p> <p>ПК-2.И-2.У-1 Умеет критически оценивать последствия юридически значимых действий и выбирать оптимальный правовой инструментарий в ходе реализации норм права в предпринимательской деятельности</p> <p>ПК-2.И-2.В-1 Владеет средствами и приемами реализации норма права в предпринимательской деятельности</p>
	<p>ПК-2.И-3 Правильно составляет и оформляет правовые акты и иные юридические документы в сфере предпринимательской деятельности</p>	<p>ПК-2.И-3.3-1 Знает виды, требования к форме и содержанию правовых актов и иных юридических документов в сфере предпринимательской деятельности</p> <p>ПК-2.И-3.У-1 Умеет оформлять правовые акты и иные юридические документы в соответствии с процедурой их оформления и регистрации</p> <p>ПК-2.И-3.В-1 Владеет навыками составления и оформления правовых актов и иных юридических документов в предпринимательской деятельности</p>

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику

Обучающемуся: _____

Группы: _____

Направления подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция» _____

Направленность (профиль): Прикладная юриспруденция в правоохранительной и коммерческой деятельности _____

Этап практики	Индивидуальное задание для выполнения этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Подготовительный (ознакомительный)	Получить индивидуальное задание на практику.
Основной	<i>Правоприменительная и правоохранительная деятельность</i> Деятельное участие в работе организации по месту прохождения практики, с учетом специфики работы организации. Определение объема и направлений решаемых юридических задач, поиск и выработка альтернативных решений. <i>Экспертно-консультационная деятельность</i> Составление, анализ, обобщение юридических документов в рамках заданий, получаемых от руководителя практики, от организации.
Заключительный (подготовка отчёта)	Подготовить письменный отчёт о практике по следующему плану: 1.1. Указать и интерпретировать нормы права, регулирующие деятельность организации по месту прохождения практики. 1.2. Отразить объем и направление решаемых организацией задач профессиональной деятельности в точном соответствии с законодательством РФ. 1.3. Отразить поиск и выработку альтернативных оптимальных решений на основе действующего законодательства. 1.4. Определить нормы права, подлежащие применению в целях правильной квалификации фактов и обстоятельств в соответствии с фактическими обстоятельствами деятельности организации – базы практики и ее контрагентов. 1.5. Определить законодательно установленные требования к форме и содержанию документа в соответствии с определенными фактами и обстоятельствами в деятельности организации – базы практики и ее контрагентов. 1.6. Указать проведение юридических процедур, которые осуществляют сотрудники организации по месту прохождения практики. Принять в них участие. 1.7. Составить юридические документы в соответствии со

спецификой места прохождения практики.

1.8. Оценить законность решений и юридических действий сотрудников организации по месту прохождения практики и (или) ее контрагентов на соответствие законодательству РФ.

Подготовить устный отчет о практике по следующему плану:

1.1. Определить и охарактеризовать нормативно-правовую базу (основу) деятельности организации по месту прохождения практики

1.2 Интерпретировать нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

1.3. Обосновать законность решений и юридических действий сотрудников организации по месту прохождения практики

1.4 Изложить решение задач профессиональной деятельности в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

РАБОЧИЙ ГРАФИК
преддипломной практики обучающихся

Направления подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль): Прикладная юриспруденция в правоохранительной и коммерческой деятельности

Продолжительность практики: 6 недель

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	Сроки выполнения (дни практики)
Подготовительный (ознакомительный)	Получение индивидуального задания на практику.	
Основной	<i>Правоприменительная и правоохранительная деятельность</i> Деятельное участие в работе организации по месту прохождения практики, с учетом специфики работы организации. Определение объема и направлений решаемых юридических задач, выработка альтернативных решений. <i>Экспертно-консультационная деятельность</i> Анализ, обобщение юридических документов в рамках заданий, получаемых от руководителя практики, от организации. Составление экспертных заключений.	
Заключительный (подготовка отчёта)	Подготовка письменного отчёта о практике. Подготовка устного отчёта о практике.	

СВЕДЕНИЯ

о назначении руководителя практики от профильной организации

Наименование профильной организации: _____

организационно-правовая форма и полное наименование организации

Руководитель практики от профильной
организации: _____

фамилия, имя, отчество полностью

соответствует требованиям статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации

Назначен Приказом № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель профильной организации _____

подпись, печать

ФИО

СВЕДЕНИЯ

о проведении инструктажей

1. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от профильной
организации _____

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся _____

ФИО

2. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от профильной
организации: _____

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся _____

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ОТЗЫВ

руководителя практики от профильной организации

Рекомендуемая оценка: _____ Кол-во баллов: _____

Руководитель практики от профильной
организации:

подпись, печать

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ОТЗЫВ

руководителя практики от Университета

Ознакомительная практика пройдена в *полном / не полном* объёме, в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Обучающимся *выполнены / не выполнены* задачи, поставленные руководителем практики от Университета.

Обучающимся *изучена / не изучена* специфика работы организации, системы ее документооборота, объема и направлений решаемых юридических задач.

Обучающимся *определен / не определен* объем и направления решаемых организацией задач.

Обучающимся *обобщены / не обобщены* результаты выполняемых в рамках прохождения практики заданий.

Обучающимся *составлен / не составлен* анализ юридических документов.

Ознакомительная практика пройдена *в соответствии с рабочим графиком / с отступлениями от рабочего графика*.

Обучающимся *подготовлен / не подготовлен* письменный отчет о прохождении ознакомительной практики, *включающий / не включающий* ответы на поставленные в индивидуальном задании вопросы. Письменный отчет *развёрнутый / краткий*. К письменному отчету замечания *отсутствуют / имеются*.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ПИСЬМЕННЫЙ ОТЧЁТ

о прохождении преддипломной практики
