

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

**Юридический факультет**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА  
БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ  
ПОДГОТОВКИ**

**40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право»**

**АННОТАЦИИ  
РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК**

**Махачкала – 2023**

## Учебная практика (ознакомительная практика)

### Цель учебной практики

*Целью* учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право» является закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, углубленное изучение законодательства, освоение работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами), приобретение профессиональных компетенций применительно к определенным юридическим специальностям, формирование профессиональной этики юриста.

### Компетенции выпускников, формируемые в результате прохождения учебной практики

Код компетенции	Формулировка компетенции
<b>УК</b>	<b>УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>УК-6</b>	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
<b>ОПК</b>	<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ОПК-2</b>	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
<b>ОПК-4</b>	Способен профессионально толковать нормы права
<b>ОПК-5</b>	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
<b>ОПК-6</b>	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
<b>ОПК-7</b>	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения
<b>ОПК-8</b>	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
<b>ОПК-9</b>	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

## Планируемые результаты обучения при прохождении практики

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</i>	
		<i>Умеет</i>	<i>Владеет (навыки или практический опыт деятельности)</i>
<b>УК-6:</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	-эффективно планировать и контролировать собственное время; -использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	-методами управления собственным временем; - технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; -методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
	УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста, строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	-определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; -оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	-навыками построения профессиональной карьеры и определяет стратегию профессионального развития
	УК-6.3 Оценивает эффективность использования времени и ресурсов	-критически оценить эффективность использования	-навыками корректировки плана в зависимости от эффективности

	при решении поставленных целей и задач	времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
<b>ОПК-2:</b> Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение	-выявлять особенности различных форм реализации права, устанавливать юридически значимые фактические обстоятельства	-навыками использования юридически значимых фактических обстоятельств при принятии решения по профессиональной задаче.
	ОПК-2.2 Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права	-определять нормы материального и процессуального права, подлежащие применению при решении ситуационной задачи	-навыками применения нормы материального и процессуального права, подлежащие применению при решении ситуационной задачи.
	ОПК-2.3 Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права	-самостоятельно принимать решение при решении ситуационной задачи в сфере права	-навыками оформления юридически значимого решения в точном соответствии с нормами материального и процессуального права
<b>ОПК-4:</b> Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1 Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности	-определять объект профессионального толкования	-навыками профессионального толкования норм права
	ОПК-4.2 Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания	-определять необходимый способ толкования правовой нормы применительно к задаче профессиональной деятельности	-навыками толкования норм права, позволяющими однозначно уяснить их смысл и содержание

<p><b>ОПК-5:</b> Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>	<p>ОПК-5.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию</p>	<p>-юридически грамотно строить устную и письменную речь</p>	<p>-навыками ведения юридической полемики и юридической аргументации</p>
	<p>ОПК-5.2 Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации</p>	<p>-профессионально использовать юридическую терминологию в устной и письменной речи</p>	<p>-навыками профессиональной коммуникации, корректного применения юридической лексики</p>
<p><b>ОПК-6:</b> Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>ОПК-6.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность</p>	<p>-определять необходимость подготовки правового акта для регулирования жизненной ситуации</p>	<p>-навыками подготовки правового акта в соответствии с отраслевой принадлежностью общественных отношений</p>
	<p>ОПК-6.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>-определять структуру юридического акта с учетом их уровня и специфики</p>	<p>-навыками проектирования структуры правового акта</p>
	<p>ОПК-6.3 Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>-применять правила юридической техники в профессиональной деятельности</p>	<p>-навыками подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов по правилам юридической техники</p>
<p><b>ОПК-7:</b> Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения</p>	<p>ОПК-7.1 Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и</p>	<p>-руководствоваться принципами законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина</p>	<p>-навыками честного и добросовестного исполнения профессиональных обязанностей</p>

	справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина	профессиональной деятельности юриста	
	ОПК-7.2 Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, поддерживает квалификацию и профессиональные знания на высоком уровне	-поддерживать личную и правовую культуру на достойном уровне	-навыками профессионального самообразования и личностного роста
	ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликтов интересов	-выявлять признаки конфликта интересов	-навыками по пресечению коррупционного поведения, предотвращению и устранению конфликта интересов
<b>ОПК- 8:</b> Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью	-получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию	-навыками обработки и систематизации информации в соответствии с поставленной целью
<b>ОПК-9:</b> Способен понимать принципы работы современных	ОПК-9.1 Выбирает и использует современные информационно-	-определять необходимые в профессиональной деятельности	-навыками организации профессиональной деятельности в

информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	коммуникационные технологии и средства для решения профессиональных задач	цифровые инструменты для решения конкретной профессиональной задачи	онлайн-формате с использованием цифровых сервисов
---	---	---	---

## **Место практики в структуре ОПОП**

Учебная (ознакомительная) практика является составной частью ОПОП ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право» и в полном объеме относится к обязательной части этой программы.

Ознакомительная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право» и предусматривается учебным планом в Блоке 2 «Практики».

Ознакомительную практику студенты юридического факультета проходят на 3 курсе. Являясь частью учебного процесса, учебная практика, помимо того, что дает студентам практические навыки по избранному направлению подготовки, предоставляет им возможность осмыслить и конкретизировать свои познания в области документооборота, соединить знания с умением работы с конкретными видами документов, т.е. способствует эффективному овладению прикладной частью профессионального образования юриста.

Прохождение учебной (ознакомительной) практики невозможно без знаний общей теории права и таких дисциплин, как гражданское право, административное право, финансовое право, земельное право, гражданский процесс, трудовое право, арбитражный процесс, делопроизводство и документооборот в юриспруденции и других отраслей права.

## **Трудоемкость практики**

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Продолжительность практики составляет 2 недели.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде *зачета с оценкой*.

Практика для обучающихся очной формы обучения проводится:

- на 3 курсе в 5 и 6 семестре,

для обучающихся очно-заочной формы обучения:

- на 3 курсе в 6 семестре,

для обучающихся заочной формы обучения:

- на 3 курсе.

Сроки практики для обучающихся определяются учебным планом и

календарным учебным графиком по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право».

### Содержание и этапы практики

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Виды работ обучающегося на практике</b>	<b>Трудоемкость в академических часах</b>
1	<i>Подготовительный этап</i> – закрепление научного руководителя, – знакомство практиканта с программой прохождения практики, – инструктаж по технике безопасности.	Наблюдение	6
2	<i>Ознакомительный этап</i> Изучение организационных и нормативных документов, устанавливающих правила документирования в организации	Ознакомительны е лекции	4
3	Правила оформления и подготовки процессуальных документов	Сбор, обработка информации	20
4	Правила оформления и подготовки судебных документов	Сбор, обработка информации	20
5	Правила оформления и подготовки кадровой документации	Сбор, обработка информации	20
6	Правила оформления и подготовки гражданско- правовых договоров	Сбор, обработка информации	20
7	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике	Систематизация материала	12
8	Заключительный этап	Систематизация материала, подготовка отчета	4
Контроль. Форма итогового контроля – зачет с оценкой			2
<b>ИТОГО:</b>			<b>108</b>



Аннотация рабочей программы практики разработана к.ю.н., доцентом кафедры «Гражданское право» Махмудовой М.А.

## **Производственная практика (правоприменительная практика)**

### **Цель производственной практики**

*Целями* производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право» являются получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика является обязательным компонентом учебного процесса и представляет собой вид практической деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

### **Компетенции выпускников, формируемые в результате прохождения производственной практики**

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
<b>УК</b>	<b>УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>УК-3</b>	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
<b>УК-6</b>	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
<b>ПК</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ПК-1</b>	Способен разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
<b>ПК-2</b>	Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности
<b>ПК-3</b>	Способен принимать профессиональные решения в пределах своих полномочий, совершать иные действия, связанные с реализацией правовых норм
<b>ПК-4</b>	Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

<b>ПК-5</b>	Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения
<b>ПК-6</b>	Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

### Планируемые результаты обучения при прохождении практики

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</i>	
		<i>Умеет</i>	<i>Владеет (навыки или практический опыт деятельности)</i>
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и в командной работе, учитывая особенности поведения и интересы других членов команды, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	-эффективно осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	-методами определения своей роли в социальном взаимодействии и в командной работе, -методами учета особенностей поведения и интересов других членов команды, исходя из стратегии
	УК-3.2 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе и планирует свои действия для достижения заданного результата	- анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе	-методами планирования своих действий для достижения заданного результата
	УК-3.3 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами	- осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды	-методами оценивания идей других членов команды для достижения поставленной цели

	команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели		
	УК-3.4 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	- соблюдать установленные нормы и правила командной работы	- методами определения личной ответственности за общий результат
<b>УК-6:</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	-эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	-методами управления собственным временем; - технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; -методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
	УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста, строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	-определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; -оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	-навыками построения профессиональной карьеры и определяет стратегию профессионального развития
	УК-6.3 Оценивает эффективность	-критически оценить эффективность	-навыками корректировки плана

	использования времени и ресурсов при решении поставленных целей и задач	использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	в зависимости от эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
<b>ПК-1:</b> Способен разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ПК-1.1 Формулирует основания, принципы и особенности процесса нормотворческой деятельности, выделяет стадии нормотворческой процедуры	- разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	-навыками нормотворческой деятельности, выделяет стадии нормотворческой процедуры.
	ПК-1.2 Осуществляет классификацию нормативных правовых актов, анализирует особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности	- Осуществлять классификацию нормативных правовых актов, анализировать особенности разработки нормативно-правовых актов	-навыками разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности
	ПК-1.3 Аргументирует необходимость принятия нормативного решения и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков, участвует в составлении и	- аргументировать необходимость принятия нормативного решения и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков	-навыками составления и оформления проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности

	оформлении проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности		
<b>ПК-2:</b> Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-2.1 Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	- квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	-навыками определения специфики и особенностей конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение
	ПК-2.2 Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	- анализировать правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	-навыками решения профессиональных задач
	ПК-2.3 Понимает сущность правоприменительной деятельности соответствующих органов и организаций, различает их полномочия и издаваемые ими правоприменительные акты	- различать полномочия соответствующих органов и организаций, их полномочия	- навыками правоприменительной деятельности соответствующих органов и организаций
<b>ПК-3:</b> Способен принимать профессиональные решения в пределах своих полномочий, совершать иные действия, связанные с реализацией правовых норм	ПК-3.1 Выявляет источники информации, системно их анализирует в целях принятия профессиональных решений	- выявлять источники информации, системно их анализирует в целях принятия профессиональных решений	-навыками принятия профессиональных решений в пределах своих полномочий, совершать иные действия, связанные с реализацией правовых норм
	ПК-3.2 Обосновывает принимаемые решения в пределах должностных обязанностей	- обосновывать принимаемые решения в пределах должностных обязанностей	-навыками обоснования принимаемые решения в пределах должностных обязанностей

<b>ПК-4:</b> Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ПК-4.1 Понимает специфику и виды правоохранительной деятельности	-определять специфику и виды правоохранительной деятельности	-навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
	ПК-4.2 Демонстрирует знание компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина	-определять компетенции, функции и полномочия государственных органов, служб и учреждений, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина	-навыками осуществления функций по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина
<b>ПК-5:</b> Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	ПК-5.1 Осуществляет мероприятия/совершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений	- совершать действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений	-навыками получения юридически значимой информации, анализа, проверки, оценки и использования ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
	ПК-5.2 Юридически правильно квалифицирует правонарушение	- юридически правильно квалифицировать правонарушение	-навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования

			преступлений и иных правонарушений
	ПК-5.3 Оформляет результаты профессиональной деятельности в юридических документах с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства	- оформлять результаты профессиональной деятельности в юридических документах с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства	-навыками оформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства
<b>ПК-6:</b> Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-6.1 Выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям	- выбирать наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям	-навыками оказания правовой помощи гражданам и организациям
	ПК-6.2 Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях	- оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	- навыками представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях
	ПК-6.3 Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам	- давать устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам	- навыками составления письменных консультаций по правовым вопросам
	ПК-6.4 Составляет квалифицированные юридические документы и заключения	- составлять квалифицированные юридические документы и заключения	- навыками составления квалифицированных юридических документов и заключений

### Место практики в структуре ОПОП

Производственная (правоприменительная) практика является составной частью ОПОП ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право» и в полном объеме

относится к части, формируемой участниками образовательных отношений этой программы.

Производственная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право» и предусматривается учебным планом в Блоке 2 «Практики».

Практика выпускников осуществляется на функциональных рабочих местах в соответствии направлением подготовки и профилем. Практика проводится после прослушивания основного курса в сроки, определяемые подразделением, отвечающим за её организацию и проведение.

Прохождение производственной практики базируется на освоении следующих дисциплин: «Теория государства и права», «Конституционное право», «Профессиональная этика», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс», «Трудовое право», «Нотариат», «Адвокатура», «Основы государственной гражданской службы», «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции», «Семейное право», «Правовой статус некоммерческих организаций», «Предпринимательское право», «Коммерческое право», «Жилищное право», «Налоговое право», «Административное право», «Муниципальное право России», «Финансовое право».

### **Трудоемкость практики**

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц (432 академических часа).

Продолжительность практики составляет 8 недель.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде *зачета с оценкой*.

Практика для обучающихся очной формы обучения проводится:

– на 4 курсе в 8 семестре,

для обучающихся очно-заочной формы обучения:

– на 5 курсе в 9 семестре,

для обучающихся заочной формы обучения:

– на 5 курсе.

Сроки практики для обучающихся определяются учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право».

### **Содержание и этапы практики**

<i>№ п/ п</i>	<i>Этапы практики</i>	<i>Виды работ обучающегося на практике</i>	<i>Трудоемкость в академических часах</i>
1.	Подготовительный	Прохождение инструктажа	4



	этап, который включает в себя организационное собрание студентов, ознакомление со структурой организации, изучение внутренних организационных документов	по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, изучение положений учетной политики объекта практики.	
2.	Основной этап, который включает в себя участие в отдельных видах юридической деятельности, разработка проектов юридических документов, анализ и обобщение результатов юридической деятельности, совершенствование навыков составления различной юридической документации.	Обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения, Сбор, обработка информации.	414
3.	Подготовка и защита отчета по практике (подготовка документации к составлению отчета, обработка, систематизация и анализ материала, необходимого для отчета, оформление и подготовка отчета к защите)	Подготовка отчетной документации по итогам практики.	8
4.	Заключительный этап	Систематизация материала, подготовка отчета	4
Зачет с оценкой			2
<b>ИТОГО:</b>			<b>432</b>

Аннотация рабочей программы производственной практики разработана к.ю.н., доцентом кафедры «Гражданское право» Махмудовой М.А.