

Университет «Синергия»

Рассмотрено
на заседании Ученого совета
Университета «Синергия»
протокол № 11 от 28.11.2025 г .

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»
кандидат экономических наук, доцент
А. И. Васильев
01.12.2025 г.

**Комплект программ практик
по основной профессиональной образовательной программе
высшего образования**

Направление подготовки:
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки:
гражданско-правовой

Форма обучения:
очная

УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Рассмотрено
на заседании Ученого совета
Университета «Синергия» протокол №
11 от 28.11.2025 г .

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»
кандидат экономических наук, доцент
А. И. Васильев
01.12.2025 г.

**Программа практики
Учебная практика
(Ознакомительная практика)**

Уровень профессионального образования:	Высшее образование -бакалавриат
Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) подготовки:	гражданско-правовой
Квалификация выпускника:	бакалавр
Форма обучения:	очная, очно-заочная
Срок освоения по данной программе:	4 года, 4 года и 6 месяцев
Год набора:	2026 г .

Москва 2025 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ВИД, ТИП, И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ.	4
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ).....	4
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ.....	5
7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ):	6
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:	7
10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ	7
11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ВИД И ТИП ПРАКТИКИ

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебную (ознакомительную) практику обучающиеся могут проходить в соответствии с выбранной темой ВКР в профильных организациях, либо в Юридической клинике Университета.

Целью практики является закрепление и расширение имеющихся теоретических и практических знаний обучающихся, полученных в период обучения; повышение качества профессиональной подготовки обучающихся, выработка у них практических навыков по специальности; приобретение обучающимися начального опыта самостоятельной работы по специальности.

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – ознакомительная практика.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции.

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт
Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1	ОПК-1.2. Определяет сущность, наиболее общие закономерности и тенденции происхождения, развития и функционирования государства и права в их постоянном взаимодействии	-	оценивать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права
Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2	ОПК-2.7. Применяет нормы материального и процессуального права, регулирующие информационные отношения и отношения, связанные с формированием и функционированием	-	анализировать факты и обстоятельств в ходе решения задач профессиональной деятельности, требующие применения норм материального и	применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности в условиях информационного общества и электронного государства

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт
		информационного общества и электронного государства		процессуально права в условиях информационного общества и электронного государства	
Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4	ОПК-4.2. Разъясняет смысл норм права, полно и доступно раскрывает содержание специальных юридических терминов, устанавливает смысловую и грамматическую структуры нормативного текста	-	интерпретировать факты и обстоятельства в ходе осуществления профессионального толкования норм права	интерпретации фактов и обстоятельств в ходе осуществления профессионального толкования норм права

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Учебная практика (ознакомительная практика) включена в обязательную часть Блока 2 «Практика».

Ознакомительная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре по очной и очно-заочной формам обучения.

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 ак. часа (в том числе контактная работа – 8 ак. ч, самостоятельная работа 208 ак. ч), 4 недели.

№ п/п	Раздел (этап) практики	Недели
1	Организационный этап	Первая неделя (первый день)
2	Основной этап	Первая - четвертая неделя
3	Заключительный этап	четвертая неделя (последний день)

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ)

Этап (раздел) практики	Содержание этапа (раздела) практики
Организационный	Проведение организационных мероприятий, включая выдачу индивидуального задания
Основной	Сбор необходимого материала в период прохождения практики; Выполнение индивидуального задания; Обсуждение с руководителем хода выполнения индивидуального задания в личном кабинете в ЭИОС (при необходимости)
Заключительный	Подготовка отчетной документации о прохождении практики, размещение в личном кабинете в ЭИОС

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

По окончании практики обучающиеся должны предоставить в личный кабинет ЭИОС руководителю практики следующую отчетную документацию:

- договор о практической подготовке (при наличии), заверенный подписью и печатью руководителя Профильной организации, содержащий сведения о прохождении практики, подписанный обеими сторонами (университетом и организацией), в форме цветной скан-копии в формате pdf;

- индивидуальное задание на практику с электронной подписью обучающегося на последней странице, в формате pdf. Дата заполнения – первый день практики;

- титульный лист отчета (с электронной подписью обучающегося и подписью, печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации) и отчет о прохождении практики (развернутые ответы обучающегося на кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам ее прохождения), в формате pdf. Дата заполнения отчета – последний день практики

- справку, заверенную подписью и печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации, содержащую сведения о прохождении практики, в форме цветной скан-копии в формате pdf.

- аттестационный лист (обучающимся заполняется первый абзац документа, где указываются фамилия, имя, отчество обучающегося, группа и срок прохождения практики), в формате текстового документа (doc/docx).

- презентация в Microsoft PowerPoint, переведенная в формат pdf.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература:

1. Абрамов, В. Ю. Полный курс гражданского права России: учебное пособие: [16+] / В. Ю. Абрамов, Ю. В. Абрамов. – Москва: Статут, 2019. – Ч. 2.

Особенная часть. Том 1. – 689 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

2. Абрамов, В. Ю. Полный курс гражданского права России : учебное пособие : [16+] / В. Ю. Абрамов, Ю. В. Абрамов. – Москва: Статут, 2019. – Ч. 2. Особенная часть. Том 2. – 560 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

Дополнительная литература:

1. Гражданское право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Т. М. Аникеева, Р. М. Ахмедов, А. П. Горелик [и др.] ; под редакцией Р. А. Курбанова [и др.]. — 7-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 744 с. — ISBN 978-5-238-03687-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141359.html>

2. Наследственное право: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Т. В. Дерюгина, О. Ю. Ильина, А. Н. Кузбагаров [и др.] ; под редакцией О. Ю. Ильиной [и др.]. — 9-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 400 с. — ISBN 978-5-238-03686-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141362.html>

7.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

Наименование портала	Ссылка
Электронная библиотека диссертаций РГБ	http://diss.rsl.ru
Научная электронная библиотека eLIBRARY	http://www.elibrary.ru/defaultx.asp?
Виртуальный клуб юристов «Юрклуб»	http://www.yurclub.ru
Информационный портал «Право.ру»	http://pravo.ru
Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru
Официальный интернет-портал Верховного Суда РФ	http://www.vsrf.ru

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении образовательного процесса по дисциплине необходимо наличие:

Лицензионное программное обеспечение:

1. Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition
2. Office Professional Plus Education ALng LSA OLVS E 3Y

3. Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition (отечественное программное обеспечение)
4. Антивирусная программа Dr.Web (отечественное программное обеспечение)
5. ПО для видеоконференцсвязи и внутренних коммуникаций: ВКурсе (отечественное программное обеспечение <https://vkurse.ru/>)

Свободно распространяемое программное обеспечение

1. 7-ZIP – архиватор (<https://www.7-zip.org/>)
2. OpenOffice (<https://www.openoffice.org/ru/>)
3. PDF24 Toolbox (<https://www.pdf24.org/ru/>)
4. GIMP (редактор растровой графики) (www.gimp.org)
5. Логином (Loginom) (отечественное программное обеспечение; <https://loginom.ru/platform/pricing>)
6. Inkscape (векторная графика) (www.inkscape.org)

Электронно-библиотечная система

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART (<https://www.iprbookshop.ru>)
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>
3. Электронно-библиотечная система Консультант студента (www.studentlibrary.ru)

Современные профессиональные базы данных и информационный справочные системы

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>)
2. Электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY (<https://elibrary.ru>)
3. Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

Прохождение практики обеспечивается материально-техническим обеспечением в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки) и/или структурных подразделений Университета, предназначенных для проведения практической подготовки.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

Учебный кабинет

Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, предусмотренных ОПОП, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Основное оборудование:

мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя.

Технические средства обучения:

персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме зачета.

Зачёт по практике формируется на основе:

Отчет по практике:

- **70-100** - выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

- правильно оформил отчет о прохождении практики;

- **50-69** - выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики не в полном объёме:

- частично или не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил или не выполнил спектр функций, которые частично или полностью не соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

- неправильно оформил отчет о прохождении практики;

0 - 49 – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание практики:

- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

- неправильно оформил отчет о прохождении практики;

Итоговая форма контроля:

«Зачтено» - **50-100** баллов

«Не зачтено» - **0-49** баллов.

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной

аттестации обучающихся по учебной (ознакомительной) практике

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача 1	<p>Общая характеристика деятельности юридической компании/Юридической клиники Университета Синергия – места прохождения практики. Изучить организационную структуру юридической компании/Юридической клиники Университета Синергия – места прохождения практики. Рассмотреть цели создания компании/Юридической клиники Университета Синергия – места прохождения практики. Составить схему обязанностей должностных лиц организации, в которой обучающийся (практикант) проходит практику. Составить схему документооборота структурного подразделения – базы практики – места прохождения практики.</p> <p><u>Отчетные документы:</u></p> <p>- краткое изложение общей характеристики юридической компании/Юридической клиники Университета Синергия – места прохождения практики, состоящей из: цели создания и функционирования, схемы обязанностей должностных лиц органа, схемы документооборота подразделения. Обучающийся должен отразить в отчете способность анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (органа, организации, учреждения - места прохождения практики). Объем – 2-3 стр.</p>
Кейс-задача 2	<p>Определение организационно-правовых основ деятельности судебного органа, его места и роли в системе органов и учреждений судебной власти, ознакомление с регламентами и иными нормативными документами, определяющими содержание деятельности практиканта в процессе прохождения практики в данном органе.</p> <p><u>Отчетные документы:</u></p> <p>- подготовка общей характеристики федерального законодательства и локальных нормативных правовых актов, регламентов судебного органа, в котором осуществляется прохождение ознакомительной практики. Необходимо кратко изложить в виде аннотации каждый нормативный правовой акт, регламент, на основе которых осуществляется деятельность места прохождения практики.</p>
Кейс-задача 3	<p>Определение организационно-правовых основ деятельности хозяйствующих субъектов – места прохождения практики, ознакомление с регламентами и иными нормативными документами, определяющими содержание деятельности практиканта в процессе прохождения практики в данной организации.</p> <p><u>Отчетные документы:</u></p> <p>- подготовка общей характеристики федерального законодательства и локальных нормативных правовых актов, регламентов конкретной организации, в которой осуществляется прохождение ознакомительной практики. Необходимо кратко изложить в виде аннотации каждый нормативный правовой акт, регламент, на основе которых осуществляется деятельность места прохождения практики.</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача 4	<p>Выполнение конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках работы нотариального кабинета/адвокатского образования по поручению и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации для достижения целей и решения задач ознакомительной практики. Подготовка не менее трех документов практической направленности, исходя из работы, выполняемой в процессе прохождения практики.</p> <p><u>Отчетные документы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и предоставление не менее трех документов, оформленных под руководством и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации в рамках основной деятельности. Обучающийся должен отразить в отчете способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности исходя из профиля обучения.
Кейс-задача 5.	<p>Анализ и краткое описание 2-х решений судов по делам о наследовании (в случае прохождения практики в нотариальной конторе) или по иным гражданско-правовым спорам (в случае прохождения практики в адвокатском образовании) (одно решение – иск удовлетворен; другое решение – в иске отказано). Временной период - решения судов за последние 3 года.</p> <p><u>Отчетные документы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление анализа 2-х решений судов со ссылкой на источник опубликования судебных актов. Обучающийся должен отразить в отчете способность профессионально толковать нормы права. Объем текста – 2 стр.

I. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.1. Шаблон оформления индивидуального задания



Университет «Синергия»

УТВЕРЖДАЮ
Декан Юридического факультета

Университета «Синергия»

Направление
подготовки:

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование специальности)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

обучающегося группы _____
(Шифр и № группы)

(ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

(наименование Профильной организации)

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

**Содержание индивидуального задания на практику в юридической компании/
Юридической клинике Университета «Синергия»**

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам учебной (ознакомительной практики) .
2.1.	<p>Кейс-задача № 1</p> <p>Определение организационно-правовых основ деятельности юридической компании/Юридической клиники Университета Синергия, ее места и роли в системе органов и учреждений, осуществляющих юридическую помощь населению, ознакомление с регламентами и иными нормативными документами, определяющими содержание деятельности практиканта в процессе прохождения практики в данной организации.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка общей характеристики федерального законодательства и локальных нормативных правовых актов, регламентов конкретной организации, в которой осуществляется прохождение ознакомительной практики. Необходимо кратко изложить в виде аннотации каждый нормативный правовой акт. Объем текста – 3-4 стр.
2.2.	<p>Кейс-задача № 2</p> <p>Общая характеристика деятельности юридической компании/Юридической клиники Университета Синергия – места прохождения практики. Изучить организационную структуру юридической компании/Юридической клиники Университета Синергия – места прохождения практики. Рассмотреть цели создания компании/Юридической клиники Университета Синергия – места прохождения практики. Составить схему обязанностей должностных лиц организации, в которой обучающийся (практикант) проходит практику. Составить схему документооборота структурного подразделения – базы практики – места прохождения практики.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - краткое изложение общей характеристики юридической компании/Юридической клиники Университета Синергия – места прохождения практики, состоящей из: цели создания и функционирования, схемы обязанностей должностных лиц органа, схемы документооборота подразделения. Обучающийся должен отразить в отчете способность анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (органа, организации, учреждения - места прохождения практики). Объем – 2-3 стр.
2.3.	<p>Кейс-задача № 3</p> <p>Выполнение конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках работы юридической компании/Юридической клиники</p>

№ п/п	Виды работ
	<p>Университета Синергия по поручению и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации для достижения целей и решения задач учебной (ознакомительной) практики.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и предоставление не менее двух документов из представленного перечня, оформленных под руководством и под контролем специалистов и руководителя практики от компании/от Юридической клиники. Обучающийся должен отразить в отчете способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности. <p style="text-align: center;">Перечень документов</p> <p> Договор купли-продажи квартиры Договор купли-продажи машины Договор мены Договор проката Договор аренды транспортных средств с экипажем Договор аренды транспортных средств без экипажа Договор лизинга Договор поставки Договор аренды помещения в здании Договор дарения движимого имущества (с указанием конкретного имущества) Договор дарения жилого дома Договор дарения доли в квартире Договор займа Договор кредита Договор хранения на складе Договор поручения Договор пожизненного содержания с иждивением Договор простого товарищества Учредительный договор Решение учредителей о ликвидации юридического лица Доверенность на заключение договора Расписка в получении денежных средств Заявление на государственную регистрацию права собственности на квартиру Брачный договор Претензия продавцу на некачественный товар </p>
2.4.	<p>Кейс-задача № 4</p> <p>Анализ и краткое описание 2-х решений судов по гражданско-правовым спорам (одно решение – иск удовлетворен; другое решение – в иске отказано). Временной период - решения судов за последние 3 года.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление анализа 2-х решений судов со ссылкой на источник опубликования судебных актов. Обучающийся должен отразить в отчете способность профессионально толковать нормы права. Объем текста – 2

№ п/п	Виды работ
	стр.
2.5.	<p>Кейс-задача № 5 Подготовить презентацию информационного характера объемом от 10 слайдов, содержащую общую информацию по результатам прохождения практики, отразив все вышеуказанные пункты индивидуального задания. Презентацию оформить приложением к отчету в Microsoft PowerPoint на фирменном шаблоне Университета Синергия, перевести в формат pdf.</p>
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	<p>Защита отчета по практике путем предоставления в ЭИОС полного комплекта документов, оформленного исходя из регламента. По итогам прохождения практики в последний день практики, не позднее чем через 1 день после даты окончания практики, студент прикрепляет в поле "Ответ" полный комплект отчетной документации по практике, а именно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) индивидуальное задание на практику с формулировками кейс-задач с электронной подписью студента на последней странице — в формате PDF; дата заполнения – первый день практики 2) отчет о прохождении практики в формате pdf.; дата заполнения – последний день практики 3) аттестационный лист. Присылается в формате текстового документа (DOC/DOCX), Обучающимся заполняется полностью шапка, до раздела I. 4) презентация в Microsoft PowerPoint., переведенная в формат pdf.

Обучающийся индивидуальное задание получил

(ФИО)

(Подпись)

«__» _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику в судебных органах (судах общей юрисдикции, арбитражных судах, специализированных судах, управлениях Судебного департамента при Верховном Суде РФ)

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам учебной (ознакомительной практики) .
2.1.	<p>Кейс-задача № 1</p> <p>Определение организационно-правовых основ деятельности судебного органа, его места и роли в системе органов и учреждений судебной власти, ознакомление с регламентами и иными нормативными документами, определяющими содержание деятельности практиканта в процессе прохождения практики в данном органе.</p> <p><u>Отчетные документы:</u></p> <p><u>- подготовка общей характеристики федерального законодательства и локальных нормативных правовых актов, регламентов судебного органа, в котором осуществляется прохождение ознакомительной практики. Необходимо кратко изложить в виде аннотации каждый нормативный правовой акт, регламент, на основе которых осуществляется деятельность места прохождения практики.</u></p>
2.2.	<p>Кейс-задача № 2</p> <p>Общая характеристика деятельности судебного органа – места прохождения практики: изучить организационную структуру; рассмотреть цели создания и задачи функционирования; составить схему обязанностей должностных лиц отдела (подразделения), в котором обучающийся (практикант) проходит практику; составить схему документооборота структурного подразделения – места прохождения практики.</p> <p>Отчетные документы:</p> <p><u>- краткое изложение общей характеристики судебного органа – места прохождения практики, состоящей из: цели создания и функционирования, схемы обязанностей должностных лиц органа, схемы документооборота подразделения. Обучающийся должен отразить в отчетных документах способность осуществлять правовое обеспечение деятельности судебных органов, направленную на защиту прав и свобод граждан.</u></p>
2.3.	<p>Кейс-задача № 3</p> <p>Выполнение конкретных юридических, управленческих и других задач в</p>

№ п/п	Виды работ
	<p>рамках работы суда по поручению и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации для достижения целей и решения задач ознакомительной практики. Подготовка не менее трех документов практической направленности, исходя из работы, выполняемой в процессе прохождения практики.</p> <p><u>Отчетные документы:</u></p> <p><u>- подготовка и предоставление не менее трех документов, оформленных под руководством и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации в рамках основной деятельности. Обучающийся должен отразить в отчетных документах способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности, исходя из профиля обучения.</u></p> <p>Документы (выбрать три):</p> <ul style="list-style-type: none"> - исковое заявление (по гражданско-правовому спору); -возражение на исковое заявление; -встречный иск; -протокол судебного заседания по гражданскому делу; - апелляция жалоба на решение суда по гражданскому делу; - кассационная жалоба на решение суда по гражданскому делу; - надзорная жалоба на решение суда по гражданскому делу - ходатайство о вызове свидетелей; - ходатайство о приобщении материалов в дело; - ходатайство о привлечении в дело третьих лиц.
2.4.	<p>Кейс-задача № 4</p> <p>Анализ и краткое описание 2-х решений судов по гражданско-правовым спорам (одно решение – иск удовлетворен; другое решение – в иске отказано). Временной период - решения судов за последние 3 года.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление анализа 2-х решений судов со ссылкой на источник опубликования судебных актов. Обучающийся должен отразить в отчете способность профессионально толковать нормы права. Объем текста – 2 стр.
2.5.	<p>Кейс-задача № 5</p> <p>Подготовить презентацию информационного характера объемом от 10 слайдов, содержащую общую информацию по результатам прохождения практики, отразив все вышеуказанные пункты индивидуального задания. Презентацию оформить приложением к отчету в Microsoft PowerPoint на фирменном шаблоне Университета Синергия, перевести в формат pdf.</p>
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	<p>Защита отчета по практике путем предоставления в ЭИОС полного комплекта документов, оформленного исходя из регламента.</p> <p>По итогам прохождения практики в последний день практики, не позднее чем через 1 день после даты окончания практики, студент прикрепляет в поле "Ответ" полный комплект отчетной документации по практике, а именно:</p>

№ п/п	Виды работ
	<p>1) договор о практической подготовке, заверенный подписью и печатью руководителя Профильной организации, содержащий сведения о прохождении практики, подписанный обеими сторонами (университетом и организацией) в формате цветной скан-копии в .pdf;</p> <p>2) индивидуальное задание на практику с формулировками кейс-задач с электронной подписью студента на последней странице — в формате PDF; дата заполнения – первый день практики.</p> <p>3) отчет о прохождении практики в формате pdf.; дата заполнения – последний день практики.</p> <p>4) справка, заверенная подписью и печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации, содержащая сведения о прохождении практики, в формате цветной скан-копии в формате pdf;</p> <p>5) аттестационный лист. Присылается в формате текстового документа (DOC/DOCX), Обучающимся заполняется полностью шапка, до раздела I.</p> <p>6) презентация в Microsoft PowerPoint., переведенная в формат pdf.</p>

Обучающийся индивидуальное задание получил

(ФИО)

(Подпись)

« » _____ 20 г.

Содержание индивидуального задания на практику в хозяйствующих субъектах (юридических службах организаций, предприятий и учреждений)/государственных и муниципальных предприятиях

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам учебной (ознакомительной) практики.
2.1.	<p>Кейс-задача № 1</p> <p>Определение организационно-правовых основ деятельности хозяйствующих субъектов – места прохождения практики, ознакомление с регламентами и иными нормативными документами, определяющими содержание деятельности практиканта в процессе прохождения практики в данной организации.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка общей характеристики федерального законодательства и локальных нормативных правовых актов, регламентов конкретной организации, в которой осуществляется прохождение ознакомительной практики. Необходимо кратко изложить в виде аннотации каждый нормативный правовой акт, регламент, на основе которых осуществляется деятельность места прохождения практики.
2.2.	<p>Кейс-задача № 2</p> <p>Общая характеристика деятельности хозяйствующего субъекта – места прохождения практики: изучить организационную структуру хозяйствующего субъекта; рассмотреть цели и задачи создания и функционирования хозяйствующего субъекта; составить схему обязанностей должностных лиц отдела (подразделения), в котором обучающийся (практикант) проходит практику; составить схему документооборота структурного подразделения.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - краткое изложение общей характеристики хозяйствующего субъекта – места прохождения практики, состоящей из: цели создания и функционирования, схемы обязанностей должностных лиц органа, схемы документооборота подразделения. Обучающийся должен отразить в отчетных документах способность осуществлять правовое обеспечение хозяйствующего субъекта.
2.3.	<p>Кейс-задача № 3</p> <p>Выполнение конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках работы хозяйствующего субъекта по поручению и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации для достижения целей и решения задач ознакомительной практики. Подготовка не менее трех документов практической направленности, исходя из работы, выполняемой в процессе прохождения практики.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и предоставление не менее трех документов, оформленных под руководством и под контролем специалистов и руководителя

№ п/п	Виды работ
	<p>практики от профильной организации в рамках основной деятельности. Обучающийся должен отразить в отчете способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности, исходя из профиля обучения.</p> <p>Документы (выбрать три):</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ о приеме на работу - протокол собрания акционеров - учредительный договор - решение учредителей о ликвидации - устав ООО или АО - приказ о дисциплинарном взыскании - договор с другим хозяйствующим субъектом (в зависимости от деятельности организации – места прохождения практики) - доверенность на представление интересов организации в суде.
2.4.	<p>Кейс-задача № 4</p> <p>Анализ и краткое описание 2-х решений судов по гражданско-правовым спорам (одно решение – иск удовлетворен; другое решение – в иске отказано). Временной период - решения судов за последние 3 года.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление анализа 2-х решений судов со ссылкой на источник опубликования судебных актов. Обучающийся должен отразить в отчете способность профессионально толковать нормы права. Объем текста – 2 стр.
2.5.	<p>Кейс-задача № 5</p> <p>Подготовить презентацию информационного характера объемом от 10 слайдов, содержащую общую информацию по результатам прохождения практики, отразив все вышеуказанные пункты индивидуального задания. Презентацию оформить приложением к отчету в Microsoft PowerPoint на фирменном шаблоне Университета Синергия, перевести в формат pdf.</p>
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	<p>Защита отчета по практике путем предоставления в ЭИОС полного комплекта документов, оформленного исходя из регламента.</p> <p>По итогам прохождения практики в последний день практики, не позднее чем через 1 день после даты окончания практики, студент прикрепляет в поле "Ответ" полный комплект отчетной документации по практике, а именно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договор о практической подготовке, заверенный подписью и печатью руководителя Профильной организации, содержащий сведения о прохождении практики, подписанный обеими сторонами (университетом и организацией) в формате цветной скан-копии в .pdf; 2) индивидуальное задание на практику с формулировками кейс-задач с электронной подписью студента на последней странице — в формате PDF; дата заполнения – первый день практики. 3) отчет о прохождении практики в формате pdf.; дата заполнения – последний день практики.

№ п/п	Виды работ
	4) справка, заверенная подписью и печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации, содержащая сведения о прохождении практики, в формате цветной скан-копии в формате .pdf; 5) аттестационный лист. Присылается в формате текстового документа (DOC/DOCX), Обучающимся заполняется полностью шапка, до раздела I. 6) презентация в Microsoft PowerPoint., переведенная в формат pdf.

Обучающийся индивидуальное задание получил

(ФИО)

(Подпись)

«__» _____ 20__ г.

**Содержание индивидуального задания на практику в нотариальном кабинете
или адвокатском образовании**

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам учебной (ознакомительной) практики.
2.1.	<p>Кейс-задача № 1</p> <p>Определение организационно-правовых основ деятельности нотариального кабинета/адвокатского образования – места прохождения практики, ознакомление с регламентами и иными нормативными документами, определяющими содержание деятельности практиканта в процессе прохождения практики в данной организации.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка общей характеристики федерального законодательства и локальных нормативных правовых актов, регламентов конкретной организации, в которой осуществляется прохождение ознакомительной практики. Необходимо кратко изложить в виде аннотации каждый нормативный правовой акт, регламент, на основе которых осуществляется деятельность места прохождения практики.
2.2.	<p>Кейс-задача № 2</p> <p>Общая характеристика деятельности нотариального кабинета/адвокатского образования – места прохождения практики: изучить организационную структуру нотариального кабинета/адвокатского образования; рассмотреть цели и задачи создания и функционирования нотариального кабинета/адвокатского образования; составить схему обязанностей должностных лиц отдела (подразделения), в котором обучающийся (практикант) проходит практику; составить схему документооборота структурного подразделения.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - краткое изложение общей характеристики нотариального кабинета/адвокатского образования – места прохождения практики, состоящей из: цели создания и функционирования, схемы обязанностей должностных лиц органа, схемы документооборота подразделения. Обучающийся должен отразить в отчетных документах способность осуществлять правовое обеспечение нотариального кабинета/адвокатского образования, направленную на защиту прав и свобод граждан.
2.3.	<p>Кейс-задача № 3</p> <p>Выполнение конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках работы нотариального кабинета/адвокатского образования по поручению и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации для достижения целей и решения задач ознакомительной практики. Подготовка не менее трех документов практической направленности, исходя из работы, выполняемой в процессе</p>

№ п/п	Виды работ
	<p>прохождения практики.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и предоставление не менее трех документов, оформленных под руководством и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации в рамках основной деятельности. Обучающийся должен отразить в отчете способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности исходя из профиля обучения. <p>Документы (выбрать три):</p> <ul style="list-style-type: none"> - исковое заявление (по гражданско-правовому спору); -возражение на исковое заявление; -встречный иск; - завещание в отношении части имущества лицом, которое не может собственноручно подписать завещание; - завещание в присутствии свидетелей с завещательным отказом; - завещание в пользу нескольких лиц с назначением исполнителя завещания; - заявление о принятии наследства; - заявление об отказе от наследства; - заявление наследника о согласии на включение в свидетельство о праве на наследство другого наследника, пропустившего срок для принятия наследства; - соглашение трех наследников о разделе жилого помещения, перешедшего к одному из них вследствие реализации преимущественного права, включив в него условие об отсрочке выплаты компенсации на 1 год остальным наследникам.
2.4.	<p>Кейс-задача № 4</p> <p>Анализ и краткое описание 2-х решений судов по делам о наследовании (в случае прохождения практики в нотариальной конторе) или по иным гражданско-правовым спорам (в случае прохождения практики в адвокатском образовании) (одно решение – иск удовлетворен; другое решение – в иске отказано). Временной период - решения судов за последние 3 года.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление анализа 2-х решений судов со ссылкой на источник опубликования судебных актов. Обучающийся должен отразить в отчете способность профессионально толковать нормы права. Объем текста – 2 стр.
2.5.	<p>Кейс-задача № 5</p> <p>Подготовить презентацию информационного характера объемом от 10 слайдов, содержащую общую информацию по результатам прохождения практики, отразив все вышеуказанные пункты индивидуального задания. Презентацию оформить приложением к отчету в Microsoft PowerPoint на фирменном шаблоне Университета Синергия, перевести в формат pdf.</p>
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.

№ п/п	Виды работ
5.	<p>Защита отчета по практике путем предоставления в ЭИОС полного комплекта документов, оформленного исходя из регламента.</p> <p>По итогам прохождения практики в последний день практики, не позднее чем через 1 день после даты окончания практики, студент прикрепляет в поле "Ответ" полный комплект отчетной документации по практике, а именно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договор о практической подготовке, заверенный подписью и печатью руководителя Профильной организации, содержащий сведения о прохождении практики, подписанный обеими сторонами (университетом и организацией) в формате цветной скан-копии в .pdf; 2) индивидуальное задание на практику с формулировками кейс-задач с электронной подписью студента на последней странице — в формате PDF; дата заполнения – первый день практики. 3) отчет о прохождении практики в формате pdf.; дата заполнения – последний день практики. 4) справка, заверенная подписью и печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации, содержащая сведения о прохождении практики, в формате цветной скан-копии в формате .pdf; 5) аттестационный лист. Присылается в формате текстового документа (DOC/DOCX), Обучающимся заполняется полностью шапка, до раздела I. 6) презентация в Microsoft PowerPoint., переведенная в формат pdf.

Обучающийся индивидуальное задание получил

(ФИО)

(Подпись)

« » _____ 20 г.



УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Юридический факультет

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль: Гражданско-правовой

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Обучающийся

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Москва 2025 г.

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений,
навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

Приложение 1.3.
Шаблон оформления Справки от Профильной организации

Декану Юридического факультета
Университета «Синергия»

от _____
(Ф.И.О. ответственного лица
от Профильной организации)

СПРАВКА¹

Дана _____ в том, что
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
он(а) действительно проходил(а) _____
(наименование вида и типа практики)

(_____ недели) в
(количество недель)

_____ (наименование Профильной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обучающийся(ая) _____ успешно
прошел(а)

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от
Профильной организации**
М.П. (при наличии)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

¹ Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации



Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)
обучающий(ая)ся группы _____ по направлению подготовки/ специальности
XX.XX.XX _____,
(шифр) (код и наименование направления подготовки/ специальности)
профиль/ специализация _____,
(наименование профиля/ специализации)
успешно прошел(ла) _____
(наименование вида практики)
практику
в объеме _____ часов² с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года³.

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ✓):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ✓):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ✓):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

² Объем часов указывается из расчета 36 часов в неделю. Например, определен срок организации практической подготовки – 2 недели, что составляет 72 часа.

³ Сроки организации практической подготовки определяются учебным планом в соответствии с календарным учебным графиком.

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ✓):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ✓):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

В соответствии с видами работ, предусмотренными программой

(наименование вида практики)

практики, обучающийся продемонстрировал следующий уровень владения компетенциями:

- высокий;
- средний;
- низкий.

Примечание:

Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики:

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

Руководитель практики
от Образовательной
организации

(Ф.И.О.)

(подпись)

УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Рассмотрено
на заседании Ученого совета
Университета «Синергия»
протокол № 11 от 28.11.2025 г .

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»
кандидат экономических наук, доцент
А. И. Васильев
01.12.2025 г.

**Рабочая программа
Производственная практика
Правоприменительная практика**

Уровень профессионального образования:	Высшее образование -бакалавриат
Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) подготовки:	гражданско-правовой
Квалификация выпускника:	бакалавр
Форма обучения:	очная, очно-заочная
Срок освоения по данной программе:	4 года, 4 года и 6 месяцев
Год набора:	2026 г .

Москва 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ВИД, ТИП, И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ.	4
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ).....	4
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ.....	4
7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ):	6
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:	7
10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ	7
11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ВИД И ТИП ПРАКТИКИ

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственную (правоприменительную) практику обучающиеся могут проходить в соответствии с выбранной темой ВКР в профильных организациях, либо в Юридической клинике Университета.

Целью практики является выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – правоприменительная практика.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции.

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт
Способен осуществлять правовое обеспечение деятельности субъектов внешнеэкономических отношений	ПК-1	ПК-1.2. Применяет нормы гражданского, арбитражного и торгового права при решении задач профессиональной деятельности, связанных с деятельностью субъектов внешнеэкономических отношений	-	анализировать нормы, применяемые в связи с реализацией соглашений и договоренностей Уругвайского раунда и общей политики ЕС	анализа и использования правовых знаний в сфере реализации соглашений и договоренностей Уругвайского раунда и общей политики ЕС
Способен осуществлять правовое обеспечение реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, государственного кадастрового учета недвижимого имущества и	ПК-2	ПК-2.1. Применяет нормы жилищного права при решении задач профессиональной деятельности, связанных с обеспечением реализации вещных прав и	-	анализировать нормы жилищного права, применяемые при решении задач профессиональной деятельности в сфере жилищных	анализа и использования норм жилищного права в ходе решения задач профессиональной деятельности в сфере жилищных правоотношений, связанных с обеспечением реализации прав

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт
государственной регистрации прав на недвижимое имущество		прав требования на объекты недвижимости, государственного кадастрового учета недвижимого имущества и государственной регистрации прав на недвижимое имущество		правоотношений, связанных с обеспечением реализации прав на недвижимое имущество	на недвижимое имущество

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (правоприменительная практика) включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика».

Правоприменительная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре по очной и очно-заочной формам обучения.

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 ак. часа (в том числе контактная работа – 4 ак.ч, самостоятельная работа 212 ак.ч), 4 недели.

№ п/п	Раздел (этап) практики	Недели
1	Организационный этап	Первая неделя (первый день)
2	Основной этап	Первая - четвертая неделя
3	Заключительный этап	четвертая неделя (последний день)

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ)

Этап (раздел) практики	Содержание этапа (раздела) практики
Организационный	Проведение организационных мероприятий, включая выдачу индивидуального задания

Этап (раздел) практики	Содержание этапа (раздела) практики
Основной	Сбор необходимого материала в период прохождения практики; Выполнение индивидуального задания; Обсуждение с руководителем хода выполнения индивидуального задания в личном кабинете в ЭИОС (при необходимости)
Заключительный	Подготовка отчетной документации о прохождении практики, размещение в личном кабинете в ЭИОС

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

По окончании практики обучающиеся должны предоставить в личный кабинет ЭИОС руководителю практики следующую отчетную документацию:

- договор о практической подготовке (при наличии), заверенный подписью и печатью руководителя Профильной организации, содержащий сведения о прохождении практики, подписанный обеими сторонами (университетом и организацией), в форме цветной скан-копии в формате pdf;
- индивидуальное задание на практику с электронной подписью обучающегося на последней странице, в формате pdf. Дата заполнения – первый день практики;
- титульный лист отчета (с электронной подписью обучающегося и подписью, печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации) и отчет о прохождении практики (развернутые ответы обучающегося на кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам ее прохождения), в формате pdf. Дата заполнения отчета – последний день практики;
- справку, заверенную подписью и печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации, содержащую сведения о прохождении практики, в форме цветной скан-копии в формате pdf.
- аттестационный лист (обучающимся заполняется первый абзац документа, где указываются фамилия, имя, отчество обучающегося, группа и срок прохождения практики), в формате текстового документа (doc/docx).
- презентация в Microsoft PowerPoint, переведенная в формат pdf.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1 Перечень основной и дополнительной литературы:

Основная литература:

1. Гражданское право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Т. М. Аникеева, Р. М. Ахмедов, А. П. Горелик [и др.]; под редакцией Р. А. Курбанова [и др.]. — 7-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 744 с. — ISBN 978-5-238-03687-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141359.html>

2. Договорное право : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / С. А. Анохин, А. П. Горелик, И. В. Джабуа [и др.] ; под редакцией Н. Д. Эриашвили [и др.]. — 4-е изд. — Москва :

ЮНИТИ-ДАНА, 2024. — 360 с. — ISBN 978-5-238-03840-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141634.html>

Дополнительная литература

1.Ткачёв, В. Н. Конкурсное право. Правовое регулирование несостоятельности (банкротства) в России: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» и «Антикризисное управление» / В. Н. Ткачёв. — 2-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 255 с. — ISBN 978-5-238-01169-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142681.html>

2.Наследственное право: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Т. В. Дерюгина, О. Ю. Ильина, А. Н. Кузбагаров [и др.] ; под редакцией О. Ю. Ильиной [и др.]. — 9-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 400 с. — ISBN 978-5-238-03686-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141362.html>

7.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

Наименование портала	Ссылка
Электронная библиотека диссертаций РГБ	http://diss.rsl.ru
Научная электронная библиотека eLIBRARY	http://www.elibrary.ru/defaultx.asp?
Виртуальный клуб юристов «Юрклуб»	http://www.yurclub.ru
Информационный портал «Право.ру»	http://pravo.ru
Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru
Официальный интернет-портал Верховного Суда РФ	http://www.vsrf.ru

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении образовательного процесса по дисциплине необходимо наличие:

Лицензионное программное обеспечение:

1. Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition
2. Office Professional Plus Education ALng LSA OLVS E 3Y
3. Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition (отечественное программное обеспечение)
4. Антивирусная программа Dr.Web (отечественное программное обеспечение)
5. ПО для видеоконференцсвязи и внутренних коммуникаций: ВКурсе (отечественное программное обеспечение <https://vkurse.ru/>)

Свободно распространяемое программное обеспечение

1. 7-ZIP – архиватор (<https://www.7-zip.org/>)

2. OpenOffice (<https://www.openoffice.org/ru/>)
3. PDF24 Toolbox (<https://www.pdf24.org/ru/>)
4. GIMP (редактор растровой графики) (www.gimp.org)
5. Логином (Loginom) (отечественное программное обеспечение; <https://loginom.ru/platform/pricing>)
6. Inkscape (векторная графика) (www.inkscape.org)

Электронно-библиотечная система

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART (<https://www.iprbookshop.ru>)
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>
3. Электронно-библиотечная система Консультант студента (www.studentlibrary.ru)

Современные профессиональные базы данных и информационный справочные системы

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>)
2. Электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY (<https://elibrary.ru>)
3. Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Прохождение практики обеспечивается материально-техническим обеспечением в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки) и/или структурных подразделений Университета, предназначенных для проведения практической подготовки.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

Учебный кабинет

Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, предусмотренных ОПОП, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Основное оборудование:

мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя.

Технические средства обучения:

персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачета.

Зачёт по практике формируется на основе:

Отчет по практике:

- **70-100** - выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

- правильно оформил отчет о прохождении практики;

- **50-69** - выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики не в полном объеме:

- частично или не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил или не выполнил спектр функций, которые частично или полностью не соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

- неправильно оформил отчет о прохождении практики;

0 - 49 – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание практики:

- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

- неправильно оформил отчет о прохождении практики;

Итоговая форма контроля:

«Зачтено» - **50-100** баллов

«Не зачтено» - **0-49** баллов.

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
-------	--

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
<p>Кейс-задача 1.</p>	<p>Анализ и краткое описание 2-х решений судов по гражданско-правовым спорам (одно решение – иск удовлетворен; другое решение – в иске отказано). Временной период - решения судов за последние 3 года.</p> <p><u>Отчетные документы:</u></p> <p>- предоставление анализа 2-х решений судов со ссылкой на источник опубликования судебных актов. Обучающийся должен отразить в отчете способность профессионально толковать нормы права. Объем текста – 2 стр.</p>
<p>Кейс-задача 2.</p>	<p>Выполнение конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках работы юридической компании или Юридической клиники Университета Синергия по поручению и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации для достижения целей и решения задач правоприменительной практики. Подготовка не менее трех документов практической направленности, исходя из работы, выполняемой в процессе прохождения практики.</p> <p><u>Отчетные документы:</u></p> <p>- подготовка и предоставление не менее трех документов, оформленных под руководством и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации в рамках основной деятельности. Обучающийся должен отразить в отчете способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности, исходя из профиля обучения.</p> <p>Документы (выбрать три):</p> <p>Договор купли-продажи квартиры</p> <p>Договор купли-продажи машины</p> <p>Договор мены</p> <p>Договор проката</p> <p>Договор аренды транспортных средств с экипажем</p> <p>Договор аренды транспортных средств без экипажа</p> <p>Договор лизинга</p> <p>Договор поставки</p> <p>Договор аренды помещения в здании</p> <p>Договор дарения движимого имущества (с указанием конкретного имущества)</p> <p>Договор дарения жилого дома</p> <p>Договор дарения доли в квартире</p> <p>Договор займа</p> <p>Договор кредита</p> <p>Договор хранения на складе</p> <p>Договор поручения</p> <p>Договор пожизненного содержания с иждивением</p> <p>Договор простого товарищества</p> <p>Учредительный договор</p> <p>Решение учредителей о ликвидации юридического лица</p> <p>Доверенность на заключение договора</p> <p>Расписка в получении денежных средств</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	Заявление на государственную регистрацию права собственности на квартиру Брачный договор Претензия продавцу на некачественный товар
Кейс-задача 3.	<p>Выполнение конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках работы хозяйствующего субъекта по поручению и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации для достижения целей и решения задач правоприменительной практики. Подготовка не менее трех документов практической направленности, исходя из работы, выполняемой в процессе прохождения практики.</p> <p><u>Отчетные документы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и предоставление не менее трех документов, оформленных под руководством и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации в рамках основной деятельности. Обучающийся должен отразить в отчете способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности, исходя из профиля обучения. <p>Документы (выбрать три):</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ о приеме на работу - протокол собрания акционеров - учредительный договор - решение учредителей о ликвидации - устав ООО или АО - приказ о дисциплинарном взыскании - договор с другим хозяйствующим субъектом (в зависимости от деятельности организации – места прохождения практики) - доверенность на представление интересов организации в суде.
Кейс-задача 4.	<p>Выполнение конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках работы нотариального кабинета/адвокатского образования по поручению и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации для достижения целей и решения задач правоприменительной практики. Подготовка не менее трех документов практической направленности, исходя из работы, выполняемой в процессе прохождения практики.</p> <p><u>Отчетные документы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и предоставление не менее трех документов, оформленных под руководством и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации в рамках основной деятельности. Обучающийся должен отразить в отчете способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности исходя из профиля обучения. <p>Документы (выбрать три):</p> <ul style="list-style-type: none"> - исковое заявление (по гражданско-правовому спору); - возражение на исковое заявление; - встречный иск; - завещание в отношении части имущества лицом, которое не может

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>собственноручно подписать завещание;</p> <ul style="list-style-type: none"> - завещание в присутствии свидетелей с завещательным отказом; - завещание в пользу нескольких лиц с назначением исполнителя завещания; - заявление о принятии наследства; - заявление об отказе от наследства; - заявление наследника о согласии на включение в свидетельство о праве на наследство другого наследника, пропустившего срок для принятия наследства; - соглашение трех наследников о разделе жилого помещения, перешедшего к одному из них вследствие реализации преимущественного права, включив в него условие об отсрочке выплаты компенсации на 1 год остальным наследникам.
<p>Кейс-задача 5.</p>	<p>Кейс-задача № 4</p> <p>Анализ и краткое описание 2-х решений судов по гражданско-правовым спорам (одно решение – иск удовлетворен; другое решение – в иске отказано). Временной период - решения судов за последние 3 года.</p> <p><u>Отчетные документы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление анализа 2-х решений судов со ссылкой на источник опубликования судебных актов. Обучающийся должен отразить в отчете способность профессионально толковать нормы права. Объем текста – 2 стр.

I. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.1. Шаблон оформления индивидуального задания



Университет «Синергия»

УТВЕРЖДАЮ
Декан Юридического факультета

Университета «Синергия»

Направление
подготовки:

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование специальности)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

обучающегося группы _____
(Шифр и № группы)

(ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

(наименование Профильной организации)

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

Содержание индивидуального задания на практику в судебных органах (судах общей юрисдикции, арбитражных судах, специализированных судах, управлениях Судебного департамента при Верховном Суде РФ)

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам правоприменительной практики
2.1.	<p>Кейс-задача № 1</p> <p>Определение организационно-правовых основ деятельности судебного органа, его места и роли в системе органов и учреждений судебной власти, ознакомление с регламентами и иными нормативными документами, определяющими содержание деятельности практиканта в процессе прохождения практики в данном органе.</p> <p><u>Отчетные документы:</u></p> <p><u>- подготовка общей характеристики федерального законодательства и локальных нормативных правовых актов, регламентов судебного органа, в котором осуществляется прохождение правоприменительной практики. Необходимо кратко изложить в виде аннотации каждый нормативный правовой акт, регламент, на основе которых осуществляется деятельность места прохождения практики.</u></p>
2.2.	<p>Кейс-задача № 2</p> <p>Общая характеристика деятельности судебного органа – места прохождения практики: изучить организационную структуру; рассмотреть цели создания и задачи функционирования; составить схему обязанностей должностных лиц отдела (подразделения), в котором обучающийся (практикант) проходит практику; составить схему документооборота структурного подразделения – места прохождения практики.</p> <p><u>Отчетные документы:</u></p> <p><u>- краткое изложение общей характеристики судебного органа – места прохождения практики, состоящей из: цели создания и функционирования, схемы обязанностей должностных лиц органа, схемы документооборота подразделения. Обучающийся должен отразить в отчетных документах способность осуществлять правовое обеспечение деятельности судебных органов, направленную на защиту прав и свобод граждан.</u></p>
2.3.	<p>Кейс-задача № 3</p> <p>Выполнение конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках работы суда по поручению и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации для достижения целей и решения задач практики. Подготовка не менее трех документов практической направленности, исходя из работы, выполняемой в процессе прохождения практики.</p> <p><u>Отчетные документы:</u></p> <p><u>- подготовка и предоставление не менее трех документов, оформленных под руководством и под контролем специалистов и руководителя</u></p>

№ п/п	Виды работ
	<p><u>практики от профильной организации в рамках основной деятельности. Обучающийся должен отразить в отчетных документах способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности, исходя из профиля обучения.</u></p> <p>Документы (выбрать три):</p> <ul style="list-style-type: none"> - исковое заявление (по гражданско-правовому спору); -возражение на исковое заявление; -встречный иск; -протокол судебного заседания по гражданскому делу; - апелляция жалоба на решение суда по гражданскому делу; - кассационная жалоба на решение суда по гражданскому делу; - надзорная жалоба на решение суда по гражданскому делу - ходатайство о вызове свидетелей; - ходатайство о приобщении материалов в дело; - ходатайство о привлечении в дело третьих лиц.
2.4.	<p>Кейс-задача № 4</p> <p>Анализ и краткое описание 2-х решений судов по гражданско-правовым спорам (одно решение – иск удовлетворен; другое решение – в иске отказано). Временной период - решения судов за последние 3 года.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление анализа 2-х решений судов со ссылкой на источник опубликования судебных актов. Обучающийся должен отразить в отчете способность профессионально толковать нормы права. Объем текста – 2 стр.
2.5.	<p>Кейс-задача № 5</p> <p>Подготовить презентацию информационного характера объемом от 10 слайдов, содержащую общую информацию по результатам прохождения практики, отразив все вышеуказанные пункты индивидуального задания. Презентацию оформить приложением к отчету в Microsoft PowerPoint на фирменном шаблоне Университета Синергия, перевести в формат pdf.</p>
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	<p>Защита отчета по практике путем предоставления в ЭИОС полного комплекта документов, оформленного исходя из регламента.</p> <p>По итогам прохождения практики в последний день практики, не позднее чем через 1 день после даты окончания практики, студент прикрепляет в поле "Ответ" полный комплект отчетной документации по практике, а именно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договор о практической подготовке, заверенный подписью и печатью руководителя Профильной организации, содержащий сведения о прохождении практики, подписанный обеими сторонами (университетом и организацией) в формате цветной скан-копии в .pdf; 2) индивидуальное задание на практику с формулировками кейс-задач с электронной подписью студента на последней странице — в формате PDF; дата заполнения – первый день практики. 3) отчет о прохождении практики в формате pdf.; дата заполнения – последний день практики.

№ п/п	Виды работ
	4) справка, заверенная подписью и печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации, содержащая сведения о прохождении практики, в формате цветной скан-копии в формате .pdf; 5) аттестационный лист. Присылается в формате текстового документа (DOC/DOCX), Обучающимся заполняется полностью шапка, до раздела I. 6) презентация в Microsoft PowerPoint., переведенная в формат pdf.

Обучающийся индивидуальное задание получил

_____ (ФИО) _____ (Подпись)
 «__» _____ 20__ г.

**Содержание индивидуального задания на практику в юридической компании/
Юридической клинике Университета «Синергия»**

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам правоприменительной практики.
2.1.	<p>Кейс-задача № 1</p> <p>Определение организационно-правовых основ деятельности юридической компании или Юридической клиники Университета Синергия, ее места и роли в системе органов и учреждений, осуществляющих юридическую помощь населению, ознакомление с регламентами и иными нормативными документами, определяющими содержание деятельности практиканта в процессе прохождения практики в данной организации.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка общей характеристики федерального законодательства и локальных нормативных правовых актов, регламентов конкретной организации, в которой осуществляется прохождение практики. Необходимо кратко изложить в виде аннотации каждый нормативный правовой акт, регламент, на основе которых осуществляется деятельность места прохождения практики.
2.2.	<p>Кейс-задача № 2</p> <p>Общая характеристика деятельности юридической компании или Юридической клиники Университета Синергия – места прохождения практики: изучить организационную структуру юридической компании или Юридической клиники Университета Синергия; рассмотреть цели создания и задачи функционирования юридической компании или Юридической клиники Университета Синергия; составить схему обязанностей должностных лиц организации, в которой обучающийся (практикант) проходит практику; составить схему документооборота структурного подразделения – места прохождения практики.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - краткое изложение общей характеристики юридической компании или Юридической клиники Университета Синергия – места прохождения практики, состоящей из: цели создания и функционирования, схемы обязанностей должностных лиц органа, схемы документооборота подразделения. Обучающийся должен отразить в отчетных документах способность осуществлять правовое обеспечение юридической компании или Юридической клиники Университета Синергия, направленную на защиту прав и свобод граждан.
2.3.	<p>Кейс-задача № 3</p> <p>Выполнение конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках работы юридической компании или Юридической клиники Университета Синергия по поручению и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации для достижения целей и решения задач правоприменительной практики. Подготовка не менее</p>

№ п/п	Виды работ
	<p>трех документов практической направленности, исходя из работы, выполняемой в процессе прохождения практики.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и предоставление не менее трех документов, оформленных под руководством и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации в рамках основной деятельности. <p>Обучающийся должен отразить в отчете способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности, исходя из профиля обучения.</p> <p>Документы (выбрать три):</p> <ul style="list-style-type: none"> Договор купли-продажи квартиры Договор купли-продажи машины Договор мены Договор проката Договор аренды транспортных средств с экипажем Договор аренды транспортных средств без экипажа Договор лизинга Договор поставки Договор аренды помещения в здании Договор дарения движимого имущества (с указанием конкретного имущества) Договор дарения жилого дома Договор дарения доли в квартире Договор займа Договор кредита Договор хранения на складе Договор поручения Договор пожизненного содержания с иждивением Договор простого товарищества Учредительный договор Решение учредителей о ликвидации юридического лица Доверенность на заключение договора Расписка в получении денежных средств Заявление на государственную регистрацию права собственности на квартиру Брачный договор Претензия продавцу на некачественный товар
2.4.	<p>Кейс-задача № 4</p> <p>Анализ и краткое описание 2-х решений судов по гражданско-правовым спорам (одно решение – иск удовлетворен; другое решение – в иске отказано). Временной период - решения судов за последние 3 года.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление анализа 2-х решений судов со ссылкой на источник опубликования судебных актов. Обучающийся должен отразить в отчете способность профессионально толковать нормы права. Объем текста – 2 стр.
2.5.	<p>Кейс-задача № 5</p> <p>Подготовить презентацию информационного характера объемом от 10</p>

№ п/п	Виды работ
	слайдов, содержащую общую информацию по результатам прохождения практики, отразив все вышеуказанные пункты индивидуального задания. Презентацию оформить приложением к отчету в Microsoft PowerPoint на фирменном шаблоне Университета Синергия, перевести в формат pdf.
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	<p>Защита отчета по практике путем предоставления в ЭИОС полного комплекта документов, оформленного исходя из регламента.</p> <p>По итогам прохождения практики в последний день практики, не позднее чем через 1 день после даты окончания практики, студент прикрепляет в поле "Ответ" полный комплект отчетной документации по практике, а именно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договор о практической подготовке, заверенный подписью и печатью руководителя Профильной организации, содержащий сведения о прохождении практики, подписанный обеими сторонами (университетом и организацией) в формате цветной скан-копии в .pdf; 2) индивидуальное задание на практику с формулировками кейс-задач с электронной подписью студента на последней странице — в формате PDF; дата заполнения – первый день практики. 3) отчет о прохождении практики в формате pdf.; дата заполнения – последний день практики. 4) справка, заверенная подписью и печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации, содержащая сведения о прохождении практики, в формате цветной скан-копии в формате .pdf; 5) аттестационный лист. Присылается в формате текстового документа (DOC/DOCX), Обучающимся заполняется полностью шапка, до раздела I. 6) презентация в Microsoft PowerPoint., переведенная в формат pdf.

Обучающийся индивидуальное задание получил

(ФИО)

(Подпись)

«__» _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику в хозяйствующих субъектах (юридических службах организаций, предприятий и учреждений)/государственных и муниципальных предприятиях

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам правоприменительной практики
2.1.	<p>Кейс-задача № 1</p> <p>Определение организационно-правовых основ деятельности хозяйствующих субъектов – места прохождения практики, ознакомление с регламентами и иными нормативными документами, определяющими содержание деятельности практиканта в процессе прохождения практики в данной организации.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка общей характеристики федерального законодательства и локальных нормативных правовых актов, регламентов конкретной организации, в которой осуществляется прохождение правоприменительной практики. Необходимо кратко изложить в виде аннотации каждый нормативный правовой акт, регламент, на основе которых осуществляется деятельность места прохождения практики.
2.2.	<p>Кейс-задача № 2</p> <p>Общая характеристика деятельности хозяйствующего субъекта – места прохождения практики: изучить организационную структуру хозяйствующего субъекта; рассмотреть цели и задачи создания и функционирования хозяйствующего субъекта; составить схему обязанностей должностных лиц отдела (подразделения), в котором обучающийся (практикант) проходит практику; составить схему документооборота структурного подразделения.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - краткое изложение общей характеристики хозяйствующего субъекта – места прохождения практики, состоящей из: цели создания и функционирования, схемы обязанностей должностных лиц органа, схемы документооборота подразделения. Обучающийся должен отразить в отчетных документах способность осуществлять правовое обеспечение хозяйствующего субъекта.
2.3.	<p>Кейс-задача № 3</p> <p>Выполнение конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках работы хозяйствующего субъекта по поручению и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации для достижения целей и решения задач правоприменительной практики. Подготовка не менее трех документов практической направленности, исходя из работы, выполняемой в процессе прохождения практики.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и предоставление не менее трех документов, оформленных

№ п/п	Виды работ
	<p>под руководством и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации в рамках основной деятельности. Обучающийся должен отразить в отчете способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности, исходя из профиля обучения.</p> <p>Документы (выбрать три):</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ о приеме на работу - протокол собрания акционеров - учредительный договор - решение учредителей о ликвидации - устав ООО или АО - приказ о дисциплинарном взыскании - договор с другим хозяйствующим субъектом (в зависимости от деятельности организации – места прохождения практики) - доверенность на представление интересов организации в суде.
2.4.	<p>Кейс-задача № 4</p> <p>Анализ и краткое описание 2-х решений судов по гражданско-правовым спорам (одно решение – иск удовлетворен; другое решение – в иске отказано). Временной период - решения судов за последние 3 года.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление анализа 2-х решений судов со ссылкой на источник опубликования судебных актов. Обучающийся должен отразить в отчете способность профессионально толковать нормы права. Объем текста – 2 стр.
2.5.	<p>Кейс-задача № 5</p> <p>Подготовить презентацию информационного характера объемом от 10 слайдов, содержащую общую информацию по результатам прохождения практики, отразив все вышеуказанные пункты индивидуального задания. Презентацию оформить приложением к отчету в Microsoft PowerPoint на фирменном шаблоне Университета Синергия, перевести в формат pdf.</p>
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	<p>Защита отчета по практике путем предоставления в ЭИОС полного комплекта документов, оформленного исходя из регламента.</p> <p>По итогам прохождения практики в последний день практики, не позднее чем через 1 день после даты окончания практики, студент прикрепляет в поле "Ответ" полный комплект отчетной документации по практике, а именно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договор о практической подготовке, заверенный подписью и печатью руководителя Профильной организации, содержащий сведения о прохождении практики, подписанный обеими сторонами (университетом и организацией) в формате цветной скан-копии в .pdf; 2) индивидуальное задание на практику с формулировками кейс-задач с электронной подписью студента на последней странице — в формате PDF; дата заполнения – первый день практики. 3) отчет о прохождении практики в формате pdf.; дата заполнения – последний день практики.

№ п/п	Виды работ
	4) справка, заверенная подписью и печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации, содержащая сведения о прохождении практики, в формате цветной скан-копии в формате .pdf; 5) аттестационный лист. Присылается в формате текстового документа (DOC/DOCX), Обучающимся заполняется полностью шапка, до раздела I. 6) презентация в Microsoft PowerPoint., переведенная в формат pdf.

Обучающийся индивидуальное задание получил

(ФИО)

(Подпись)

«__» _____ 20__ г.

**Содержание индивидуального задания на практику в нотариальном кабинете
или адвокатском образовании**

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам правоприменительной практики.
2.1.	<p>Кейс-задача № 1</p> <p>Определение организационно-правовых основ деятельности нотариального кабинета/адвокатского образования – места прохождения практики, ознакомление с регламентами и иными нормативными документами, определяющими содержание деятельности практиканта в процессе прохождения практики в данной организации.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка общей характеристики федерального законодательства и локальных нормативных правовых актов, регламентов конкретной организации, в которой осуществляется прохождение правоприменительной практики. Необходимо кратко изложить в виде аннотации каждый нормативный правовой акт, регламент, на основе которых осуществляется деятельность места прохождения практики.
2.2.	<p>Кейс-задача № 2</p> <p>Общая характеристика деятельности нотариального кабинета/адвокатского образования – места прохождения практики: изучить организационную структуру нотариального кабинета/адвокатского образования; рассмотреть цели и задачи создания и функционирования нотариального кабинета/адвокатского образования; составить схему обязанностей должностных лиц отдела (подразделения), в котором обучающийся (практикант) проходит практику; составить схему документооборота структурного подразделения.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - краткое изложение общей характеристики нотариального кабинета/адвокатского образования – места прохождения практики, состоящей из: цели создания и функционирования, схемы обязанностей должностных лиц органа, схемы документооборота подразделения. Обучающийся должен отразить в отчетных документах способность осуществлять правовое обеспечение нотариального кабинета/адвокатского образования, направленную на защиту прав и свобод граждан.
2.3.	<p>Кейс-задача № 3</p> <p>Выполнение конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках работы нотариального кабинета/адвокатского образования по поручению и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации для достижения целей и решения задач правоприменительной практики. Подготовка не менее трех документов практической направленности, исходя из работы, выполняемой в процессе прохождения практики.</p>

№ п/п	Виды работ
	<p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и предоставление не менее трех документов, оформленных под руководством и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации в рамках основной деятельности. Обучающийся должен отразить в отчете способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности исходя из профиля обучения. <p>Документы (выбрать три):</p> <ul style="list-style-type: none"> - исковое заявление (по гражданско-правовому спору); -возражение на исковое заявление; -встречный иск; - завещание в отношении части имущества лицом, которое не может собственноручно подписать завещание; - завещание в присутствии свидетелей с завещательным отказом; - завещание в пользу нескольких лиц с назначением исполнителя завещания; - заявление о принятии наследства; - заявление об отказе от наследства; - заявление наследника о согласии на включение в свидетельство о праве на наследство другого наследника, пропустившего срок для принятия наследства; - соглашение трех наследников о разделе жилого помещения, перешедшего к одному из них вследствие реализации преимущественного права, включив в него условие об отсрочке выплаты компенсации на 1 год остальным наследникам.
2.4.	<p>Кейс-задача № 4</p> <p>Анализ и краткое описание 2-х решений судов по делам о наследовании (в случае прохождения практики в нотариальной конторе) или по иным гражданско-правовым спорам (в случае прохождения практики в адвокатском образовании) (одно решение – иск удовлетворен; другое решение – в иске отказано). Временной период - решения судов за последние 3 года.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление анализа 2-х решений судов со ссылкой на источник опубликования судебных актов. Обучающийся должен отразить в отчете способность профессионально толковать нормы права. Объем текста – 2 стр.
2.5.	<p>Кейс-задача № 5</p> <p>Подготовить презентацию информационного характера объемом от 10 слайдов, содержащую общую информацию по результатам прохождения практики, отразив все вышеуказанные пункты индивидуального задания. Презентацию оформить приложением к отчету в Microsoft PowerPoint на фирменном шаблоне Университета Синергия, перевести в формат pdf.</p>
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике путем предоставления в ЭИОС полного комплекта документов, оформленного исходя из регламента.

№ п/п	Виды работ
	<p>По итогам прохождения практики в последний день практики, не позднее чем через 1 день после даты окончания практики, студент прикрепляет в поле "Ответ" полный комплект отчетной документации по практике, а именно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договор о практической подготовке, заверенный подписью и печатью руководителя Профильной организации, содержащий сведения о прохождении практики, подписанный обеими сторонами (университетом и организацией) в формате цветной скан-копии в .pdf; 2) индивидуальное задание на практику с формулировками кейс-задач с электронной подписью студента на последней странице — в формате PDF; дата заполнения – первый день практики. 3) отчет о прохождении практики в формате pdf.; дата заполнения – последний день практики. 4) справка, заверенная подписью и печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации, содержащая сведения о прохождении практики, в формате цветной скан-копии в формате .pdf; 5) аттестационный лист. Присылается в формате текстового документа (DOC/DOCX), Обучающимся заполняется полностью шапка, до раздела I. 6) презентация в Microsoft PowerPoint., переведенная в формат pdf.

Обучающийся индивидуальное задание получил

_____ (ФИО) _____ (Подпись)

«__» _____ 20__ г.



УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Юридический факультет

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль: Гражданско-правовой

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ)
ПРАКТИКЕ**

Обучающийся

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Москва 2025 г.

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений,
навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____

(подпись)

(ФИО обучающегося)

Приложение 1.3.
Шаблон оформления Справки от Профильной организации

Декану Юридического факультета
Университета «Синергия»

от _____
(Ф.И.О. ответственного лица
от Профильной организации)

СПРАВКА¹

Дана _____ в том, что
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
он(а) действительно проходил(а) _____
(наименование вида и типа практики)
(_____ недели) в
(количество недель)

(наименование Профильной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обучающийся(аяся) _____ успешно
прошел(а)

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от
Профильной организации**
М.П. (при наличии)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

¹ Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации



Аттестационный лист

(Ф.И.О. обучающегося)
обучающий(ая)ся группы _____ по направлению подготовки/ специальности
XX.XX.XX _____,
(шифр) (код и наименование направления подготовки/ специальности)
профиль/ специализация _____,
(наименование профиля/ специализации)
успешно прошел(ла) _____
(наименование вида практики)
практику
в объеме _____ часов² с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года³.

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ✓):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ✓):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ✓):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний,

² Объем часов указывается из расчета 36 часов в неделю. Например, определен срок организации практической подготовки – 2 недели, что составляет 72 часа.

³ Сроки организации практической подготовки определяются учебным планом в соответствии с календарным учебным графиком.

умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ✓):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ✓):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

В соответствии с видами работ, предусмотренными программой

(наименование вида практики)

практики, обучающийся продемонстрировал следующий уровень владения профессиональными компетенциями:

- высокий;
- средний;
- низкий.

Примечание:

Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики:

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

Руководитель практики
от Образовательной
организации

(Ф.И.О.)

(подпись)

УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Рассмотрено
на заседании Ученого совета
Университета «Синергия»
протокол № 11 от 28.11.2025 г .

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»
кандидат экономических наук, доцент
А. И. Васильев
01.12.2025 г.

**Рабочая программа
Производственная практика
Правоприменительная практика**

Уровень профессионального образования:	Высшее образование -бакалавриат
Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) подготовки:	гражданско-правовой
Квалификация выпускника:	бакалавр
Форма обучения:	очная, очно-заочная
Срок освоения по данной программе:	4 года, 4 года и 6 месяцев
Год набора:	2026 г .

Москва 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ВИД И ТИП ПРАКТИКИ.....	3
2.ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
3.УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
4.ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ.	5
5.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ)	5
6.ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ	5
7.ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ):	6
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	7
10.ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ	7
11.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ВИД И ТИП ПРАКТИКИ

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственную (правоприменительную) практику обучающиеся могут проходить в профильных организациях, либо в Юридической клинике Университета.

Целью практики является выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – правоприменительная практика.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции.

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт
Способен осуществлять правовое обеспечение деятельности субъектов внешнеэкономических отношений	ПК-1	ПК-1.2 Применяет нормы гражданского, арбитражного и торгового права при решении задач профессиональной деятельности, связанных с деятельностью субъектов внешнеэкономических отношений	-	анализировать нормы, применяемые в связи с реализацией соглашений и договоренностей Уругвайского раунда и общей политики ЕС	анализа и использования правовых знаний в сфере реализации соглашений и договоренностей Уругвайского раунда и общей политики ЕС
Способен осуществлять правовое обеспечение реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, государственного кадастрового учета недвижимого имущества и государственной регистрации прав на	ПК-2	ПК-2.1 Применяет нормы жилищного права при решении задач профессиональной деятельности, связанных с обеспечением реализации вещных прав и прав	-	анализировать нормы жилищного права, применяемые при решении задач профессиональной деятельности в сфере жилищных правоотношений, связанных с обеспечением реализации прав на недвижимое имущество	анализа и использования норм жилищного права в ходе решения задач профессиональной деятельности в сфере жилищных правоотношений, связанных с обеспечением реализации прав на недвижимое имущество

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компе- тенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт
недвижимое имущество		требования на объекты недвижимости, государственно го кадастрового учета недвижимого имущества и государственно й регистрации прав на недвижимое имущество		с обеспечением реализации прав на недвижимое имущество	
Способен осуществлять правовое обеспечение деятельности субъектов корпоративных отношений и системы корпоративного управления, контроль соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства, выявлять признаки и риски нарушения требований антимонопольного законодательства	ПК-3	ПК-3.2 Применяет нормы антимонопольн ого права при решении задач профессиональ ной деятельности, связанных с контролем соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольн ого законодательств а	-	анализировать и толковать нормы антимонопольн ого права при решении задач профессиональ ной деятельности, связанных с контролем соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольн ого законодательст ва	анализа, толкования и использования норм антимонопольног о права при решении задач профессионально й деятельности, связанных с контролем соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольног о законодательства
Способен осуществлять правовое обеспечение деятельности субъектов инвестиционных, страховых и банковских отношений	ПК-4	ПК-4.2. Применяет нормы страхового и банковского права при решении задач профессиональ ной деятельности, связанных с правовым обеспечением деятельности субъектов страховых и банковских отношений	-	анализировать и толковать нормы страхового и банковского права при решении задач профессиональ ной деятельности, связанных с правовым обеспечением деятельности субъектов страховых и банковских отношений	анализа, толкования и использования норм нормы страхового и банковского права при решении задач профессионально й деятельности, связанных с правовым обеспечением деятельности субъектов страховых и банковских отношений

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа производственной (правоприменительной) практики включена в часть, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика».

Производственная (правоприменительная) практика проводится на 4 курсе в 8 семестре по очной форме обучения и на 5 курсе в 9 семестре по очно-заочной форме обучения.

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ.

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 ак. часов (в том числе контактная работа – 4 ак.ч, самостоятельная работа 320 ак.ч), 6 недель.

№ п\п	Раздел (этап) практики	Недели
1	Организационный этап	Первая неделя (первый день)
2	Основной этап	Первая - шестая неделя
3	Заключительный этап	шестая неделя (последний день)

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ)

Этап (раздел) практики	Содержание этапа (раздела) практики
Организационный	Проведение организационных мероприятий, включая выдачу индивидуального задания
Основной	Сбор необходимого материала в период прохождения практики; Выполнение индивидуального задания; Обсуждение с руководителем хода выполнения индивидуального задания в личном кабинете в ЭИОС (при необходимости)
Заключительный	Подготовка отчетной документации о прохождении практики, размещение в личном кабинете в ЭИОС

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

По окончании практики обучающиеся должны предоставить в личный кабинет ЭИОС руководителю практики следующую отчетную документацию:

- индивидуальное задание на практику (с электронной подписью обучающегося);
- титульный лист отчета (с электронной подписью обучающегося) и отчет о прохождении практики (развернутые ответы обучающегося на кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам ее прохождения);
- справку, заверенную подписью и печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации, содержащую сведения о прохождении практики.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Гражданское право : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Т. М. Анисеева, Р. М. Ахмедов, А. П. Горелик [и др.] ; под редакцией Р. А. Курбанова [и др.]. — 7-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 744 с. — ISBN 978-5-238-03687-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141359.html>

2. Договорное право : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / С. А. Анохин, А. П. Горелик, И. В. Джабуа [и др.] ; под редакцией Н. Д. Эриашвили [и др.]. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2024. — 360 с. — ISBN 978-5-238-03840-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141634.html>

Дополнительная литература

1. Ткачѳв, В. Н. Конкурсное право. Правовое регулирование несостоятельности (банкротства) в России : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» и «Антикризисное управление» / В. Н. Ткачѳв. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 255 с. — ISBN 978-5-238-01169-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142681.html>

2. Наследственное право : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Т. В. Дерюгина, О. Ю. Ильина, А. Н. Кузбагаров [и др.] ; под редакцией О. Ю. Ильиной [и др.]. — 9-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 400 с. — ISBN 978-5-238-03686-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141362.html>

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

Наименование портала	Ссылка
Электронная библиотека диссертаций РГБ	http://diss.rsl.ru
Научная электронная библиотека eLIBRARY	http://www.elibrary.ru/defaultx.asp?
Виртуальный клуб юристов «Юрclub»	http://www.yurclub.ru
Информационный портал «Право.ру»	http://pravo.ru
Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru
Официальный интернет-портал Верховного Суда РФ	http://www.vsrp.ru

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ):

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Лицензионное программное обеспечение:

1. Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition
2. Office Professional Plus Education ALng LSA OLVS E 3Y
3. Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition (отечественное программное обеспечение)
4. Антивирусная программа Dr.Web (отечественное программное обеспечение)

5. ПО для видеоконференцсвязи и внутренних коммуникаций: ВКурсе (отечественное программное обеспечение <https://vkurse.ru/>)

Свободно распространяемое программное обеспечение

1. 7-ZIP – архиватор (<https://www.7-zip.org/>)

2. OpenOffice (<https://www.openoffice.org/ru/>)

3. PDF24 Toolbox (<https://www.pdf24.org/ru/>)

4. GIMP (редактор растровой графики) (www.gimp.org)

5. Логином (Loginom) (отечественное программное обеспечение; <https://loginom.ru/platform/pricing>)

6. Inkscape (векторная графика) (www.inkscape.org)

Электронно-библиотечная система

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART (<https://www.iprbookshop.ru>)

2. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>

3. Электронно-библиотечная система Консультант студента (www.studentlibrary.ru)

Современные профессиональные базы данных и информационный справочные системы

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>)

2. Электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY (<https://elibrary.ru>)

3. Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Прохождение практики обеспечивается материально-техническим обеспечением в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки) и/или структурных подразделений Университета, предназначенных для проведения практической подготовки.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

Учебный кабинет

Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, предусмотренных ОПОП, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Основное оборудование:

мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя.

Технические средства обучения:

персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачета.

Зачёт по производственной практике формируется на основе:

Отчет по производственной практике:

- **70-100** - выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание учебной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

- правильно оформил отчет о прохождении производственной практики;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе;

- **50-69** - выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики не в полном объёме:

- частично или не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения производственной практики выполнил или не выполнил спектр функций, которые частично или полностью не соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

- неправильно оформил отчет о прохождении производственной практики;

- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе;

0 - 49 – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

- неправильно оформил отчет о прохождении практики;

- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе

Итоговая форма контроля:

«Зачтено» - 50-100 баллов

«Не зачтено» - 0-49 баллов.

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
-------	--

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
<p>Кейс-задача № 1</p>	<p>Общая характеристика деятельности судебного органа – места прохождения практики: изучить организационную структуру; рассмотреть цели создания и задачи функционирования; составить схему обязанностей должностных лиц отдела (подразделения), в котором обучающийся (практикант) проходит практику; составить схему документооборота структурного подразделения – места прохождения практики.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - краткое изложение общей характеристики судебного органа – места прохождения практики, состоящей из: цели создания и функционирования, схемы обязанностей должностных лиц органа, схемы документооборота подразделения. Обучающийся должен отразить в отчетных документах способность осуществлять правовое обеспечение деятельности судебных органов, направленную на защиту прав и свобод граждан.
<p>Кейс-задача №2</p>	<p>Общая характеристика деятельности нотариального кабинета/адвокатского образования – места прохождения практики: изучить организационную структуру нотариального кабинета/адвокатского образования; рассмотреть цели и задачи создания и функционирования нотариального кабинета/адвокатского образования; составить схему обязанностей должностных лиц отдела (подразделения), в котором обучающийся (практикант) проходит практику; составить схему документооборота структурного подразделения.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - краткое изложение общей характеристики нотариального кабинета/адвокатского образования – места прохождения практики, состоящей из: цели создания и функционирования, схемы обязанностей должностных лиц органа, схемы документооборота подразделения. Обучающийся должен отразить в отчетных документах способность осуществлять правовое обеспечение нотариального кабинета/адвокатского образования, направленную на защиту прав и свобод граждан.
<p>Кейс-задача № 3</p>	<p>Выполнение конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках работы нотариального кабинета/адвокатского образования по поручению и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации для достижения целей и решения задач правоприменительной практики. Подготовка не менее четырех документов практической направленности, исходя из работы, выполняемой в процессе прохождения практики.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и предоставление не менее четырех документов, оформленных под руководством и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации в рамках основной деятельности. Обучающийся должен отразить в отчете способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности исходя из профиля обучения. <p>Примерный перечень документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исковое заявление (по гражданско-правовому спору); -возражение на исковое заявление; -встречный иск;

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<ul style="list-style-type: none"> - завещание в отношении части имущества лицом, которое не может собственноручно подписать завещание; - завещание в присутствии свидетелей с завещательным отказом; - завещание в пользу нескольких лиц с назначением исполнителя завещания; - заявление о принятии наследства; - заявление об отказе от наследства; - заявление наследника о согласии на включение в свидетельство о праве на наследство другого наследника, пропустившего срок для принятия наследства; - соглашение трех наследников о разделе жилого помещения, перешедшего к одному из них вследствие реализации преимущественного права, включив в него условие об отсрочке выплаты компенсации на 1 год остальным наследникам.
<p>Кейс-задача № 4</p>	<p>Определение организационно-правовых основ деятельности юридической компании или Юридической клиники Университета Синергия, ее места и роли в системе органов и учреждений, осуществляющих юридическую помощь населению, ознакомление с регламентами и иными нормативными документами, определяющими содержание деятельности практиканта в процессе прохождения практики в данной организации.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка общей характеристики федерального законодательства и локальных нормативных правовых актов, регламентов конкретной организации, в которой осуществляется прохождение правоприменительной практики. Необходимо кратко изложить в виде аннотации каждый нормативный правовой акт, регламент, на основе которых осуществляется деятельность места прохождения практики.
<p>Кейс-задача № 5</p>	<p>Кейс-задача № 4</p> <p>Анализ и краткое описание 4-х решений судов по основному направлению деятельности организации - места прохождения практики (два решения – иск удовлетворен; два решения – в иске отказано). Временной период - решения судов за последние 3 года.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление анализа 4-х решений судов со ссылкой на источник опубликования судебных актов. Обучающийся должен отразить в отчете способность профессионально толковать нормы права. Объем текста – 3-4 стр.

УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Юридический факультет

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль: Гражданско-правовой

УТВЕРЖДАЮ

Декан юридического факультета
Университета «Синергия»

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНУЮ) ПРАКТИКУ**

обучающегося группы _____
(Шифр и № группы)

_____ .
(ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

(наименование Профильной организации)

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

Содержание индивидуального задания на практику в судебных органах (судах общей юрисдикции, арбитражных судах, специализированных судах, управлениях Судебного департамента при Верховном Суде РФ)

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам правоприменительной практики
2.1.	<p>Кейс-задача № 1 Определение организационно-правовых основ деятельности судебного органа, его места и роли в системе органов и учреждений судебной власти, ознакомление с регламентами и иными нормативными документами, определяющими содержание деятельности практиканта в процессе прохождения практики в данном органе. Отчетные документы: - подготовка общей характеристики федерального законодательства и локальных нормативных правовых актов, регламентов судебного органа, в котором осуществляется прохождение правоприменительной практики. Необходимо кратко изложить в виде аннотации каждый нормативный правовой акт, регламент, на основе которых осуществляется деятельность места прохождения практики.</p>
2.2.	<p>Кейс-задача № 2 Общая характеристика деятельности судебного органа – места прохождения практики: изучить организационную структуру; рассмотреть цели создания и задачи функционирования; составить схему обязанностей должностных лиц отдела (подразделения), в котором обучающийся (практикант) проходит практику; составить схему документооборота структурного подразделения – места прохождения практики. Отчетные документы: - краткое изложение общей характеристики судебного органа – места прохождения практики, состоящей из: цели создания и функционирования, схемы обязанностей должностных лиц органа, схемы документооборота подразделения. Обучающийся должен отразить в отчетных документах способность осуществлять правовое обеспечение деятельности судебных органов, направленную на защиту прав и свобод граждан.</p>
2.3.	<p>Кейс-задача № 3 Выполнение конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках работы суда по поручению и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации для достижения целей и решения задач правоприменительной практики. Подготовка не менее четырех документов практической направленности, исходя из работы, выполняемой в процессе прохождения практики. Отчетные документы: - подготовка и предоставление не менее четырех документов, оформленных под руководством и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации в рамках основной деятельности. Обучающийся должен отразить в отчетных документах способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности, исходя из профиля обучения. Примерный перечень документов: - исковое заявление (по гражданско-правовому спору); - возражение на исковое заявление; - встречный иск; - протокол судебного заседания по гражданскому делу; - апелляционная жалоба на решение суда по гражданскому делу; - кассационная жалоба на решение суда по гражданскому делу; - надзорная жалоба на решение суда по гражданскому делу - ходатайство о вызове свидетелей; - ходатайство о приобщении материалов в дело;</p>

№ п/п	Виды работ
	- ходатайство о привлечении в дело третьих лиц.
2.4.	<p>Кейс-задача № 4 Анализ и краткое описание 4-х решений судов по основному направлению деятельности организации - места прохождения практики (два решения – иск удовлетворен; два решения – в иске отказано). Временной период - решения судов за последние 3 года. Отчетные документы: - предоставление анализа 4-х решений судов со ссылкой на источник опубликования судебных актов. Обучающийся должен отразить в отчете способность профессионально толковать нормы права. Объем текста – 3-4 стр.</p>
2.5.	<p>Кейс-задача № 5 Подготовить презентацию информационного характера объемом от 10 слайдов, содержащую общую информацию по результатам прохождения практики, отразив все вышеуказанные пункты индивидуального задания. Презентацию оформить приложением к отчету в Microsoft PowerPoint на фирменном шаблоне Университета Синергия, перевести в формат pdf.</p>
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	<p>Защита отчета по практике путем предоставления в ЭИОС полного комплекта документов, оформленного исходя из регламента. По итогам прохождения практики в последний день практики, не позднее чем через 1 день после даты окончания практики, студент прикрепляет в поле "Ответ" полный комплект отчетной документации по практике, а именно: 1) договор о практической подготовке, заверенный подписью и печатью руководителя Профильной организации, содержащий сведения о прохождении практики, подписанный обеими сторонами (университетом и организацией) в формате цветной скан-копии в .pdf; 2) индивидуальное задание на практику с формулировками кейс-задач с электронной подписью студента на последней странице — в формате PDF; дата заполнения – первый день практики. 3) отчет о прохождении практики в формате pdf.; дата заполнения – последний день практики. 4) справка, заверенная подписью и печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации, содержащая сведения о прохождении практики, в формате цветной скан-копии в формате .pdf; 5) аттестационный лист. Присылается в формате текстового документа (DOC/DOCX), Обучающимся заполняется полностью шапка, до раздела I. 6) презентация в Microsoft PowerPoint., переведенная в формат pdf.</p>

Обучающийся индивидуальное задание получил

_____ (ФИО)

_____ (Подпись)

«__» _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику в нотариальном кабинете или адвокатском образовании

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам правоприменительной практики
2.1.	<p>Кейс-задача № 1</p> <p>Определение организационно-правовых основ деятельности нотариального кабинета/адвокатского образования – места прохождения практики, ознакомление с регламентами и иными нормативными документами, определяющими содержание деятельности практиканта в процессе прохождения практики в данной организации.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка общей характеристики федерального законодательства и локальных нормативных правовых актов, регламентов конкретной организации, в которой осуществляется прохождение правоприменительной практики. Необходимо кратко изложить в виде аннотации каждый нормативный правовой акт, регламент, на основе которых осуществляется деятельность места прохождения практики.
2.2.	<p>Кейс-задача № 2</p> <p>Общая характеристика деятельности нотариального кабинета/адвокатского образования – места прохождения практики: изучить организационную структуру нотариального кабинета/адвокатского образования; рассмотреть цели и задачи создания и функционирования нотариального кабинета/адвокатского образования; составить схему обязанностей должностных лиц отдела (подразделения), в котором обучающийся (практикант) проходит практику; составить схему документооборота структурного подразделения.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - краткое изложение общей характеристики нотариального кабинета/адвокатского образования – места прохождения практики, состоящей из: цели создания и функционирования, схемы обязанностей должностных лиц органа, схемы документооборота подразделения. Обучающийся должен отразить в отчетных документах способность осуществлять правовое обеспечение нотариального кабинета/адвокатского образования, направленную на защиту прав и свобод граждан.
2.3.	<p>Кейс-задача № 3</p> <p>Выполнение конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках работы нотариального кабинета/адвокатского образования по поручению и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации для достижения целей и решения задач правоприменительной практики. Подготовка не менее четырех документов практической направленности, исходя из работы, выполняемой в процессе прохождения практики.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и предоставление не менее четырех документов, оформленных под руководством и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации в рамках основной деятельности. Обучающийся должен отразить в отчете способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности исходя из профиля обучения. <p>Примерный перечень документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исковое заявление (по гражданско-правовому спору);

№ п/п	Виды работ
	<ul style="list-style-type: none"> -возражение на исковое заявление; -встречный иск; - завещание в отношении части имущества лицом, которое не может собственноручно подписать завещание; - завещание в присутствии свидетелей с завещательным отказом; - завещание в пользу нескольких лиц с назначением исполнителя завещания; - заявление о принятии наследства; - заявление об отказе от наследства; - заявление наследника о согласии на включение в свидетельство о праве на наследство другого наследника, пропустившего срок для принятия наследства; - соглашение трех наследников о разделе жилого помещения, перешедшего к одному из них вследствие реализации преимущественного права, включив в него условие об отсрочке выплаты компенсации на 1 год остальным наследникам.
2.4.	<p>Кейс-задача № 4</p> <p>Анализ и краткое описание 4-х решений судов по основному направлению деятельности организации - места прохождения практики (два решения – иск удовлетворен; два решения – в иске отказано). Временной период - решения судов за последние 3 года.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление анализа 4-х решений судов со ссылкой на источник опубликования судебных актов. Обучающийся должен отразить в отчете способность профессионально толковать нормы права. Объем текста – 3-4 стр.
2.5.	<p>Кейс-задача № 5</p> <p>Подготовить презентацию информационного характера объемом от 10 слайдов, содержащую общую информацию по результатам прохождения практики, отразив все вышеуказанные пункты индивидуального задания.</p> <p>Презентацию оформить приложением к отчету в Microsoft PowerPoint на фирменном шаблоне Университета Синергия, перевести в формат pdf.</p>
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	<p>Защита отчета по практике путем предоставления в ЭИОС полного комплекта документов, оформленного исходя из регламента.</p> <p>По итогам прохождения практики в последний день практики, не позднее чем через 1 день после даты окончания практики, студент прикрепляет в поле "Ответ" полный комплект отчетной документации по практике, а именно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договор о практической подготовке, заверенный подписью и печатью руководителя Профильной организации, содержащий сведения о прохождении практики, подписанный обеими сторонами (университетом и организацией) в формате цветной скан-копии в .pdf; 2) индивидуальное задание на практику с формулировками кейс-задач с электронной подписью студента на последней странице — в формате PDF; дата заполнения – первый день практики. 3) отчет о прохождении практики в формате pdf.; дата заполнения – последний день практики. 4) справка, заверенная подписью и печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации, содержащая сведения о прохождении практики, в формате цветной скан-копии в формате .pdf; 5) аттестационный лист. Присылается в формате текстового документа (DOC/DOCX),

№ п/п	Виды работ
	Обучающимся заполняется полностью шапка, до раздела I. б) презентация в Microsoft PowerPoint., переведенная в формат pdf.

Обучающийся индивидуальное задание получил

(ФИО)

(Подпись)

«__» _____ 20__ г.

**Содержание индивидуального задания на практику в юридической компании/
Юридической клиники Университета «Синергия»**

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам правоприменительной практики
2.1.	<p>Кейс-задача № 1</p> <p>Определение организационно-правовых основ деятельности юридической компании или Юридической клиники Университета Синергия, ее места и роли в системе органов и учреждений, осуществляющих юридическую помощь населению, ознакомление с регламентами и иными нормативными документами, определяющими содержание деятельности практиканта в процессе прохождения практики в данной организации.</p> <p><u>Отчетные документы:</u></p> <p><u>- подготовка общей характеристики федерального законодательства и локальных нормативных правовых актов, регламентов конкретной организации, в которой осуществляется проходжение правоприменительной практики. Необходимо кратко изложить в виде аннотации каждый нормативный правовой акт, регламент, на основе которых осуществляется деятельность места прохождения практики.</u></p>
2.2.	<p>Кейс-задача № 2</p> <p>Общая характеристика деятельности юридической компании или Юридической клиники Университета Синергия – места прохождения практики: изучить организационную структуру юридической компании или Юридической клиники Университета Синергия; рассмотреть цели создания и задачи функционирования юридической компании или Юридической клиники Университета Синергия; составить схему обязанностей должностных лиц организации, в которой обучающийся (практикант) проходит практику; составить схему документооборота структурного подразделения – места прохождения практики.</p> <p>Отчетные документы:</p> <p>- краткое изложение общей характеристики юридической компании или Юридической клиники Университета Синергия – места прохождения практики, состоящей из: цели создания и функционирования, схемы обязанностей должностных лиц органа, схемы документооборота подразделения. Обучающийся должен отразить в отчетных документах способность осуществлять правовое обеспечение юридической компании или Юридической клиники Университета Синергия, направленную на защиту прав и свобод граждан.</p>
2.3.	<p>Кейс-задача № 3</p> <p>Выполнение конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках работы юридической компании или Юридической клиники Университета Синергия по поручению и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации для достижения целей и решения задач правоприменительной практики. Подготовка не менее трех документов практической направленности, исходя из работы, выполняемой в процессе прохождения практики.</p> <p>Отчетные документы:</p> <p>- подготовка и предоставление не менее трех документов, оформленных под руководством и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной</p>

№ п/п	Виды работ
	<p>организации в рамках основной деятельности. Обучающийся должен отразить в отчете способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности, исходя из профиля обучения.</p> <p><u>Примерный перечень документов:</u></p> <p>Договор купли-продажи квартиры Договор купли-продажи машины Договор мены Договор проката Договор аренды транспортных средств с экипажем Договор аренды транспортных средств без экипажа Договор лизинга Договор поставки Договор аренды помещения в здании Договор дарения движимого имущества (с указанием конкретного имущества) Договор дарения жилого дома Договор дарения доли в квартире Договор займа Договор кредита Договор хранения на складе Договор поручения Договор пожизненного содержания с иждивением Договор простого товарищества Учредительный договор Решение учредителей о ликвидации юридического лица Доверенность на заключение договора Расписка в получении денежных средств Заявление на государственную регистрацию права собственности на квартиру Брачный договор Претензия продавцу на некачественный товар</p>
2.4.	<p>Кейс-задача № 4</p> <p>Анализ и краткое описание 4-х решений судов по основному направлению деятельности организации - места прохождения практики (два решения – иск удовлетворен; два решения – в иске отказано). Временной период - решения судов за последние 3 года.</p> <p>Отчетные документы: - предоставление анализа 4-х решений судов со ссылкой на источник опубликования судебных актов. Обучающийся должен отразить в отчете способность профессионально толковать нормы права. Объем текста – 3-4 стр.</p>
2.5.	<p>Кейс-задача № 5</p> <p>Подготовить презентацию информационного характера объемом от 10 слайдов, содержащую общую информацию по результатам прохождения практики, отразив все вышеуказанные пункты индивидуального задания.</p> <p>Презентацию оформить приложением к отчету в Microsoft PowerPoint на фирменном шаблоне Университета Синергия, перевести в формат pdf.</p>
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике путем предоставления в ЭИОС полного комплекта документов, оформленного исходя из регламента.

№ п/п	Виды работ
	<p>По итогам прохождения практики в последний день практики, не позднее чем через 1 день после даты окончания практики, студент прикрепляет в поле "Ответ" полный комплект отчетной документации по практике, а именно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договор о практической подготовке, заверенный подписью и печатью руководителя Профильной организации, содержащий сведения о прохождении практики, подписанный обеими сторонами (университетом и организацией) в формате цветной скан-копии в .pdf; 2) индивидуальное задание на практику с формулировками кейс-задач с электронной подписью студента на последней странице — в формате PDF; дата заполнения – первый день практики. 3) отчет о прохождении практики в формате pdf.; дата заполнения – последний день практики. 4) справка, заверенная подписью и печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации, содержащая сведения о прохождении практики, в формате цветной скан-копии в формате .pdf; 5) аттестационный лист. Присылается в формате текстового документа (DOC/DOCX), Обучающимся заполняется полностью шапка, до раздела I. 6) презентация в Microsoft PowerPoint., переведенная в формат pdf.

Обучающийся индивидуальное задание получил

(ФИО)

(Подпись)

« _ » _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику в хозяйствующих субъектах (юридических службах организаций, предприятий и учреждений)/ государственных и муниципальных предприятиях

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам правоприменительной практики
2.1.	<p>Кейс-задача № 1</p> <p>Определение организационно-правовых основ деятельности хозяйствующих субъектов – места прохождения практики, ознакомление с регламентами и иными нормативными документами, определяющими содержание деятельности практиканта в процессе прохождения практики в данной организации.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка общей характеристики федерального законодательства и локальных нормативных правовых актов, регламентов конкретной организации, в которой осуществляется прохождение правоприменительной практики. Необходимо кратко изложить в виде аннотации каждый нормативный правовой акт, регламент, на основе которых осуществляется деятельность места прохождения практики.
2.2.	<p>Кейс-задача № 2</p> <p>Общая характеристика деятельности хозяйствующего субъекта – места прохождения практики: изучить организационную структуру хозяйствующего субъекта; рассмотреть цели и задачи создания и функционирования хозяйствующего субъекта; составить схему обязанностей должностных лиц отдела (подразделения), в котором обучающийся (практикант) проходит практику; составить схему документооборота структурного подразделения.</p> <p>Отчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - краткое изложение общей характеристики хозяйствующего субъекта – места прохождения практики, состоящей из: цели создания и функционирования, схемы обязанностей должностных лиц органа, схемы документооборота подразделения. Обучающийся должен отразить в отчетных документах способность осуществлять правовое обеспечение хозяйствующего субъекта.
2.3.	<p>Кейс-задача № 3</p> <p>Выполнение конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках работы хозяйствующего субъекта по поручению и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации для достижения целей и решения задач правоприменительной практики. Подготовка не менее четырех документов практической направленности, исходя из работы, выполняемой в процессе прохождения практики.</p> <p><u>Отчетные документы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и предоставление не менее четырех документов, оформленных под руководством и под контролем специалистов и руководителя практики от профильной организации в рамках основной деятельности. Обучающийся должен отразить в отчете способность применять нормы материального и процессуального права при решении

№ п/п	Виды работ
	<p>задач профессиональной деятельности, исходя из профиля обучения.</p> <p>Примерный перечень документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ о приеме на работу - протокол собрания акционеров - учредительный договор - решение учредителей о ликвидации - устав ООО или АО - приказ о дисциплинарном взыскании - договор с другим хозяйствующим субъектом (в зависимости от деятельности организации – места прохождения практики) - доверенность на представление интересов организации в суде.
2.4.	<p>Кейс-задача № 4</p> <p>Анализ и краткое описание 4-х решений судов по основному направлению деятельности организации - места прохождения практики (два решения – иск удовлетворен; два решения – в иске отказано). Временной период - решения судов за последние 3 года.</p> <p><u>Отчетные документы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление анализа 4-х решений судов со ссылкой на источник опубликования судебных актов. Обучающийся должен отразить в отчете способность профессионально толковать нормы права. Объем текста – 3-4 стр.
2.5.	<p>Кейс-задача № 5</p> <p>Подготовить презентацию информационного характера объемом от 10 слайдов, содержащую общую информацию по результатам прохождения практики, отразив все вышеуказанные пункты индивидуального задания.</p> <p>Презентацию оформить приложением к отчету в Microsoft PowerPoint на фирменном шаблоне Университета Синергия, перевести в формат pdf.</p>
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	<p>Защита отчета по практике путем предоставления в ЭИОС полного комплекта документов, оформленного исходя из регламента.</p> <p>По итогам прохождения практики в последний день практики, не позднее чем через 1 день после даты окончания практики, студент прикрепляет в поле "Ответ" полный комплект отчетной документации по практике, а именно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договор о практической подготовке, заверенный подписью и печатью руководителя Профильной организации, содержащий сведения о прохождении практики, подписанный обеими сторонами (университетом и организацией) в формате цветной скан-копии в .pdf; 2) индивидуальное задание на практику с формулировками кейс-задач с электронной подписью студента на последней странице — в формате PDF; дата заполнения – первый день практики. 3) отчет о прохождении практики в формате pdf.; дата заполнения – последний день практики. 4) справка, заверенная подписью и печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации, содержащая сведения о прохождении практики, в формате цветной скан-копии в формате .pdf; 5) аттестационный лист. Присылается в формате текстового документа (DOC/DOCX), Обучающимся заполняется полностью шапка, до раздела I. 6) презентация в Microsoft PowerPoint., переведенная в формат pdf.

Обучающийся индивидуальное задание получил

_____ (ФИО)

_____ (Подпись)

«__» _____ 20__ г.

УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Юридический факультет

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль: Гражданско-правовой

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Обучающийся

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Москва 20 _г.

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений,
навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

Декану юридического факультета
Университета «Синергия»

от _____
(Ф.И.О. ответственного лица
от Профильной организации)

СПРАВКА¹

Дана

_____ в том, что
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
он(а) действительно проходил(а)

_____ (наименование вида и типа практики)
(_____ недели) в
(количество недель)

_____ (наименование Профильной организации)
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Обучающийся(ая) _____ успешно
прошел(а)
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от
Профильной организации**
М.П. (при наличии)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

¹ Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)
обучающий(ая)ся группы _____ по направлению подготовки/ специальности
XX.XX.XX
(шифр)
_____,
(код и наименование направления подготовки/ специальности)
профиль/ специализация _____,
(наименование профиля/ специализации)
успешно прошел(ла) _____
практику
(наименование вида практики)
в объеме _____ часов² с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года³.

Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ✓):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ✓):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ✓):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

² Объем часов указывается из расчета 36 часов в неделю. Например, определен срок организации практической подготовки – 2 недели, что составляет 72 часа.

³ Сроки организации практической подготовки определяются учебным планом в соответствии с календарным учебным графиком.

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ✓):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ✓):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

В соответствии с видами работ, предусмотренными рабочей программой практики,

(наименование вида практики)

обучающийся продемонстрировал следующий уровень владения профессиональными компетенциями:

- высокий;
- средний;
- низкий.

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

I. Показатели и критерии оценивания результатов практики:

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

Руководитель практики
от Образовательной организации

(Ф.И.О.)

(подпись)