

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.05.2026 15:04:07

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5

Автономная некоммерческая организация

«Образовательная организация высшего образования»

«Университет экономики и управления»

Факультет экономики, управления и юриспруденции

Кафедра гражданского и арбитражного права и процесса

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

Г.П. Узунова

«02» февраля 2026 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.О.02.02(П) Правоприменительная практика

Направление подготовки

40.03.02 Обеспечение законности и правопорядка

Профиль

специалист по конкурентному праву

Квалификация выпускника: бакалавр

Для всех

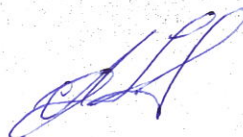
форм обучения

г. Симферополь, 2026

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.02 Обеспечение законности правопорядка, профиль специалист по конкурентному праву, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 № 677 (зарегистрировано в Министерстве юстиции РФ 19.08.2021 № 64694) с изменениями и дополнениями.

Программу составила Фесенко Т.Г., старший преподаватель кафедры
Рабочая программа дисциплины Б2.О.02.02(П) Правоприменительная практика «Обеспечение законности и правопорядка» утверждена на заседании кафедры гражданского и арбитражного права и процесса, протокол от 29.01.2026 г. № 6.

Заведующий кафедрой



А.С. Филипенко

Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины
Б2.О.02.02(П)	ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
Цель прохождения практики	формирование универсальных профессиональных и общепрофессиональных компетенций обучающихся, сформулированных на основе профессиональных стандартов «Специалист по конкурентному праву», на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи в деятельности конкретной организации
Место практики в структуре ОПОП	Дисциплина относится к обязательной части блока 2. «Практика» программы бакалавриата
Компетенции, формируемые в результате освоения практики	УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-10, ОПК-11, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5
Содержание практики	РАЗДЕЛ 1. Подготовительный этап РАЗДЕЛ 2. Основной этап РАЗДЕЛ 3. Заключительный этап
Общая трудоемкость практики	Общая трудоемкость практики составляет 7 зачетных единицы 252 часа.
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
2	Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	13
3	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	13
4	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	13
5	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП	15
6	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	19
7	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	19
8	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	20
9	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
10	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	22
11	Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	22

1. ЦЕЛЬ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью дисциплины Б2.О.02.02(П) Правоприменительная практика является закрепление и углубление полученных теоретических знаний, приобретение умений, практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, необходимых для работы по специальности

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1	Способен на основе анализа особенностей развития Российского государства, его места в истории человечества формировать мотивы профессионально-служебной деятельности, основанной на патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга	<p>ОПК-1.1. Знает основные этапы, закономерности и особенности развития Российского государства в контексте всеобщей истории, традиционные ценности российского общества, процесс становления и развития государства и права зарубежных стран, влияющих на особенности культурного взаимодействия</p> <p>ОПК-1.2. Умеет анализировать основные проблемы истории и современного развития Российского государства с патриотических позиций, аргументировано отстаивать свою гражданскую позицию, учитывать особенности государственно-правового развития участников межкультурного взаимодействия</p> <p>ОПК-1.3. Владеет способностью осознанно реализовывать гражданскую позицию в общественной и профессионально-служебной деятельности, осуществлять профессионально-служебную деятельность на основе ответственного отношения к выполнению профессионального долга, нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности</p>
ОПК-2	Способен формировать ценностно-мотивационные этические основы профессионально-служебной деятельности на базе гуманитарного мировоззрения, духовных ценностей	<p>ОПК-2.1. Знает предметную область гуманитарных и социальных наук, их роль в формировании духовных ценностей в социальной и профессиональной деятельности, определяет сущность гуманистического мировоззрения.</p> <p>ОПК-2.2. Умеет определять мировоззренческие, личностно, социально и профессионально значимые проблемы, процессы и явления с использованием знаний гуманитарных и социальных наук, обладает ценностно-мотивационной ориентацией на базе гуманистического мировоззрения; духовных ценностей.</p>

		ОПК-2.3. Владеет навыками соблюдения принципов профессиональной этики, этическими принципами, применяемыми в профессионально служебной деятельности
ОПК-3	Способен применять основные общеправовые понятия и категории, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам	<p>ОПК-3.1. Знает закономерности формирования основных общеправовых понятий, категорий и терминов, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в отдельных отраслях права; имеет представление о системе, структуре и видах норм права; свойства юридических фактов и особенности возникающих на их основе правоотношений.</p> <p>ОПК-3.2. Умеет оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать и толковать нормы права; выявлять юридически значимые фактические данные и обстоятельства; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; осуществлять правовую квалификацию выявленным фактам и обстоятельствам.</p> <p>ОПК-3.3. Владеет навыками использования категориально-понятийного аппарата юриспруденции в решении профессиональных задач; базовыми приемами технико-юридического анализа норм права; навыками определения действия норм права во времени, пространстве и по кругу лиц; способами и приемами толкования норм права.</p>
ОПК-4	Способен составлять процессуальные и служебные документы в контексте своей профессиональной деятельности	<p>ОПК-4.1. Знает порядок составления и оформления процессуальных и служебных документов; законодательство Российской Федерации, нормы процессуального права, сущность и содержание основных понятий, категорий, правоотношений в отдельных отраслях процессуального права; процессуальные нормы, реализуемые в целях обеспечения законности и правопорядка</p> <p>ОПК-4.2. Умеет правильно составлять и оформлять процессуальные и служебные документы связанные с профессиональной деятельностью; разрабатывать правоприменительные акты</p> <p>ОПК-4.3. Владеет навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в точном соответствии с законом</p>

ОПК-5	Способен реализовывать нормы материального и процессуального права в сфере профессиональной деятельности, принимать юридические решения в соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>ОПК-5.1. Знает законодательство Российской Федерации, нормы материального и процессуального права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений субъектов правоотношений; формы и способы реализации норм права, механизм правового регулирования</p> <p>ОПК-5.2. Умеет собирать, анализировать и оценивать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм, устанавливать фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение, определять характер правоотношения и правовые нормы, подлежащие применению при принятии юридически обоснованного решения, принимать юридически значимые решения и совершать юридические действия в соответствии с законом</p> <p>ОПК -5.3. Владеет навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм; навыками принятия юридически значимых решений, отвечающих требованиям действующего законодательства; навыками определения материальных и процессуальных норм, подлежащих применению, принятия обоснованного решения и совершения юридических действий в соответствии с законом.</p>
ОПК-10	Способен применять методы психической регуляции для оптимизации собственной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, решать профессионально-служебные задачи с использованием психологических методов, средств и приемов	<p>ОПК-10.1. Знает методы психической регуляции; особенности общения с различными категориями граждан с учетом возраста, гендерных, этнических, конфессиональных и других социокультурных признаков; методы и приемы установления психологического контакта с различными субъектами профессиональных взаимоотношений в целях успешного решения задач профессионально-служебной деятельности; психотехнологии предупреждения и разрешения конфликтов в процессе профессионально-служебной деятельности</p> <p>ОПК-10.2. Умеет применять методы психической регуляции, профессионального общения, предупреждения и разрешения конфликтов в процессе решения задач профессионально служебной деятельности, в том числе в сложных и экстремальных условиях; использовать правила, стратегии и тактики речевой коммуникации</p>

		ОПК-10.3. Владеет психологическими методами для оптимизации профессионально-служебной деятельности; методами саморегуляции психического состояния; навыками управления эмоционально-волевой сферой
ОПК-11	Способен осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, выявлять и обеспечивать устранение причин и условий, способствующих их совершению	ОПК-11.1. Знает основные характеристики и детерминанты преступности, особенности лиц, совершивших преступления, и механизма индивидуального преступного поведения ОПК-11.2. Умеет выявлять причины и условия, способствующие различным видам правонарушений, и принимает меры по их устранению; планировать и своевременно осуществлять мероприятия по предупреждению, профилактике правонарушений ОПК-11.3. Владеет навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению преступлений; навыками применения средств предупреждения, профилактики правонарушений.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает подходы к постановке задач для достижения поставленной цели, обладает знаниями в выборе оптимальных способов их решения. УК-2.2. Умеет, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, выбирать оптимальные способы решения задач в профессиональной области для достижения поставленной цели. УК-2.3. Владеет навыками определения круга профессиональных задач в рамках поставленной цели; выбором оптимальных способов их решения с учетом действующих правовых норм и имеющихся ресурсов
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает принципы командной работы; проблемы, связанные с эффективной командной работой; основы социального взаимодействия людей в команде УК-3.2. Умеет реализовать принципы командной работы; вырабатывать командную стратегию; определять свою роль и социальное взаимодействие в командной работе УК-3.3. Владеет навыками командной работы при решении поставленных задач; социального взаимодействия в коллективе команды; реализации командной стратегии и своей роли в команде.

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Знает общий лексический минимум русского и изучаемого иностранного языка, требования к устной и письменной формам деловой коммуникации на русском и изучаемом иностранном языке.</p> <p>УК-4.2. Умеет анализировать, сравнивать, обобщать и оценивать информацию (факты, события, явления, мнения) на русском и изучаемом иностранном языке; логично, аргументировано и ясно выражать свои мысли в устной и письменной формах на русском и изучаемом иностранном языке в ситуациях межличностной, профессиональной и деловой коммуникации.</p> <p>УК-4.3. Владеет навыками устного и письменного делового общения на русском и изучаемом иностранном языке; навыками делового речевого этикета; основной терминологией в деловой сфере на русском и изучаемом иностранном языке; навыками использования информационно-коммуникационных технологий в процессе решения стандартных коммуникативных задач.</p>
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1. Знает основы философского анализа и социально-исторического контекста формирования культурного разнообразия общества, основы этики межкультурной коммуникации</p> <p>УК-5.2. Умеет учитывать при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения.</p> <p>УК-5.3. Владеет навыками оценки разнообразных явлений культуры, недискриминационного и конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных, этнокультурных, конфессиональных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>УК-7.1. Знает требования и принципы оценки уровня физической подготовленности для социальной и профессиональной работы; пути и методы повышения уровня физического развития человека.</p> <p>УК-7.2. Умеет поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, соблюдать</p>

		<p>нормы здорового образа жизни</p> <p>УК-7.3. Владеет навыками использования основ физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.</p>
УК-8	<p>Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1. Знает требования по созданию и поддержанию в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности, правила поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.</p> <p>УК-8.2. Умеет создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; соблюдать правила техники безопасности на рабочем месте в области профессиональной деятельности; вести себя при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.</p> <p>УК-8.3. Владеет навыками соблюдения техники безопасности в повседневной жизни и при выполнении работ в области профессиональной деятельности, создания и соблюдения безопасных условий жизнедеятельности; действий при угрозе и в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.</p>
УК-9	<p>Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1. Знает психологический процесс общения и социального взаимодействия с разными категориями людей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, на основе принципов толерантности и этичности.</p> <p>УК-9.2. Умеет учитывать в различных ситуациях социального и профессионального взаимодействия индивидуально-психологические особенности людей, в том числе и с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья в целях решения задач профессиональной деятельности с соблюдением этических норм и учетом психологических особенностей данной категории лиц.</p>

УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>УК-10.1. Знает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, мотивы поведения субъектов экономической деятельности, цели и формы государственного регулирования экономики</p> <p>УК-10.2. Умеет применять методы экономического и финансового планирования для обоснования экономических решений в различных областях жизнедеятельности</p> <p>УК-10.3. Владеет навыками применения методов и инструментов экономического, финансового анализа для принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности.</p>
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	<p>УК-11.1. Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями, формы антикоррупционного взаимодействия гражданского общества и государства, способы профилактики противодействия в отношении терроризма и экстремизма.</p> <p>УК-11.2. Умеет планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе, использовать приемы и технологии в борьбе с терроризмом и экстремизмом</p> <p>УК-11.3. Владеет навыками соблюдения правил общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции, экстремизму и терроризму.</p>
ПК-2	Способен представлять интересы организаций в судах, в отношениях с государственными органами, в том числе антимонопольных органах, контрагентами и иными лицами	<p>ПК-2.1. Знает порядок сбора, изучения и анализа информации, документов, материалов для представления интересов организаций в судах, в отношениях с государственными органами, в том числе антимонопольных органах, контрагентами и иными лицами</p> <p>ПК-2.2. Умеет готовить проекты документов для представления интересов организаций в судах, в отношениях с государственными органами, в том числе антимонопольных органах, контрагентами и иными лицами</p> <p>ПК-2.3. Владеет навыками представления интересов организаций в судах, в отношениях с государственными органами, в том числе антимонопольных органах, контрагентами и иными лицами, применения эффективных способов защиты их прав и законных интересов</p>

ПК-3	Способен выявлять признаки и риски нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации	<p>ПК-3.1. Знает нормы антимонопольного регулирования, действующие на территории РФ, виды антиконкурентных соглашений и согласованных действий (картели), формы злоупотребления доминирующим положением, акты недобросовестной конкуренции, недопустимые акты и действия органов власти; критерии и индикаторы, свидетельствующие о потенциальном или фактическом нарушении антимонопольного законодательства в хозяйственной деятельности.</p> <p>ПК-3.2. Умеет анализировать и систематизировать информацию и документы о признаках нарушений антимонопольного законодательства Российской Федерации и их последствиях; оценивать акты, соглашения, информацию о действиях органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о защите конкуренции</p> <p>ПК-3.3. Владеет навыками использования корректной юридической и экономической терминологии в сфере защиты конкуренции; технологиями внедрения и мониторинга антимонопольного комплаенса в организации; методами разработки мер по предотвращению нарушений и снижению антимонопольных рисков в бизнес-процессах.</p>
ПК-4	Способен осуществлять методологическое обеспечение, аналитический мониторинг и контроль соблюдения требований антимонопольного РФ, а также разрабатывать и внедрять меры по развитию конкуренции внутри организации	<p>ПК-4.1. Знает принципы построения и функционирования системы антимонопольного комплаенса в организации, международные и национальные стандарты комплаенс-контроля; методы определения границ товарных и географических рынков, расчета рыночных долей и оценки уровня концентрации рынков; механизмы развития внутренней конкуренции (внутренние закупки, конкурсы идей, ротация подрядчиков), принципы предотвращения конфликта интересов</p> <p>ПК-4.2. Умеет осуществлять аналитический мониторинг изменений законодательства и правоприменительной практики, оценивая их влияние на деятельность организации; проводить внутренние проверки (аудит) соблюдения требований антимонопольного законодательства и эффективности внедренных мер комплаенса; организовывать и проводить внутренние конкурентные процедуры (тендеры, конкурсы проектов),</p>

		<p>обеспечивая равный доступ подразделений или внешних контрагентов к ресурсам организации.</p> <p>ПК-4.3. Владеет навыками составления карт антимонопольных рисков и внедрения процедур по их минимизации; методами сбора и обработки данных о рыночной конъюнктуре для обоснования позиции организации перед регулятором; технологиями мотивации сотрудников и подразделений на участие в конкурентных внутренних процессах; техниками ведения переговоров с представителями антимонопольных органов и защиты позиции компании в ходе проверок.</p>
ПК-5	<p>Способен обеспечивать комплексное правовое сопровождение деятельности в сфере конкурентного права, включая профилактику коррупционных рисков, организацию квалифицированного представительства интересов и исполнение судебных и административных актов антимонопольного характера</p>	<p>ПК-5.1. Знает нормативные основы противодействия коррупции в сфере госзакупок, регулирования естественных монополий и предоставления преференций; порядок нотариального удостоверения документов, используемых в антимонопольных делах, и этические стандарты адвокатской деятельности; процедуру возбуждения, ведения и завершения исполнительного производства по делам о нарушениях антимонопольного законодательства</p> <p>ПК-5.2. Умеет выявлять и минимизировать коррупциогенные факторы при согласовании сделок, участии в торгах и взаимодействии с регуляторами; формировать доказательственную базу с учетом требований к нотариальному заверению и адвокатскому запросу; организовывать исполнение решений ФАС России и судов, включая контроль за принудительным взысканием штрафов и реализацией предписаний</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками разработки локальных комплаенс-программ по противодействию коррупции с учетом специфики конкурентных отношений; навыками взаимодействия с нотариусами, адвокатами и судебными приставами в рамках защиты интересов клиента в антимонопольных спорах; навыками оценки правовых последствий неисполнения или ненадлежащего исполнения актов в сфере защиты конкуренции.</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б2.О.02.02(П) Правоприменительная практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика» программы бакалавриата и является необходимым этапом

получения образования по направлению подготовки 40.03.02 Обеспечение законности и правопорядка

Дисциплина Б2.О.02.02(П) Правоприметельная практика проводится в 8 семестре – для очной, очно-заочной и на 4 курсе заочной форм обучения.

Б2.О.02.02(П) Правоприменительная практика у обучающихся 4-го курса базируется на дисциплинах обязательной части образовательной программы и части формируемой участниками образовательных отношений, таких как конституционное право, административное право, гражданское право, гражданское процессуальное право (гражданский процесс), уголовное право, правовая работа в сфере предпринимательства, муниципальное право, банковское право, конкурентное право, правовое регулирование естественных монополий, ценообразование, юридическое делопроизводство, корпоративное право, арбитражное процессуальное право, экологическое право, предпринимательское право, правовые основы противодействия коррупции.

2.2. Задачи правоприменительной практики

Задачами производственной (правоприменительной) практики являются:

1) ознакомление обучающегося со структурой, функциями, содержанием деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, прокуратуры, суда, следственных органов и других организаций, деятельность которых соответствует формируемым профессиональным компетенциям (далее – профильные организации), а также создание четкого представления о назначении основных подразделений в профильной организации;

2) формирование практических умений и навыков работы с нормативными актами, регулирующими деятельность профильной организации (законами, постановлениями, ведомственными актами и т.д.);

3) развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с практической профессиональной деятельностью;

4) овладение формами и методами работы, используемыми в профильных организациях при решении конкретных юридических задач;

5) применение методов и приемов юридической техники в правотворчестве и (или) правоприменении в профильных организациях по месту прохождения практики;

6) изучение процедуры и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

7) совершение действий, связанных с реализацией правовых норм, и составление проектов юридических документов;

8) выработка навыков исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;

9) развитие способности к защите частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;

10) участие в отдельных действиях, направленных на охрану общественного порядка; предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений, в том числе коррупционной направленности;

11) выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;

12) консультирование по правовым вопросам;

13) участие в осуществлении правовой экспертизы документов, в т.ч. нормативных правовых актов и иных юридических документов;

14) использование практической деятельности для сбора и обобщения правового материала, который может быть использован студентом для последующего углубленного изучения теоретических положений юридических дисциплин

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 7 зачетных единиц (з. е.), 252 академических часа.

3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 7 зачётные единицы 252 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	252
Контактная работа	2
Аудиторная работа (всего):	2
Лекции	2
Семинары, практические занятия	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	250
Зачет с оценкой	+

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 7 зачётные единицы 252 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	252
Контактная работа	2
Аудиторная работа (всего):	2
Лекции	2
Семинары, практические занятия	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	250
Зачет с оценкой	+

Для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 7 зачётные единицы 252 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	252
Контактная работа	2
Аудиторная работа (всего):	2
Лекции	2
Семинары, практические занятия	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	250
Зачет с оценкой	+

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу (трудоемкость в часах)	Самостоятельная работа студентов (трудоемкость в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - Посещение установочного собрания по практике, проводимом в университете; - Оформление документов для прохождения практики: написание заявления, получение направления на практику, заключение договора на прохождение практики(при необходимости), - согласование места непосредственного прохождения практики (подразделения, отдела), и получение согласия от организации, если необходимо; - прибытие на место прохождения практики; 	27	<ul style="list-style-type: none"> - информационное собрание по практике; - контроль со стороны руководителя практики от университета; - контроль со стороны руководителя практики от организации.
2	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> - инструктаж по технике безопасности, ознакомление с нормативной правовой базой, необходимой для прохождения практики; - наблюдение за работой организации; - составление календарного плана работы. - участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя от организации; - самостоятельное выполнение отдельных поручений (заданий) в рамках должностных обязанностей (по заданию руководителя практики от 	200	<p>Консультации с руководителем практики от организации и руководителем практики от Университета.</p> <p>Письменная характеристика</p> <p>-отзыв руководителя практики от организации.</p> <p>Дневник практики, заверенный надлежащим образом.</p>

		организации); - сбор материала для написания отчета по практике; - ежедневное заполнение дневника практики.		
3	Заключительный этап	- обработка и систематизация собранного нормативного и эмпирического материала; - завершение оформления дневника практики (рекомендуемая оценка руководителя практики, подпись и печать организации); - получение характеристики-отзыва руководителя практики от организации; - написание и оформление отчета о прохождении практики.	25	<i>Промежуточная аттестация по итогам практики:</i> Защита отчета о прохождении практики
	Итого		252	

4.2. Содержание практики

Правоприменительную практику по профилю «Специалист по конкурентному праву» обучающие проходят в управлении Федеральной антимонопольной службы, МВД России по Республике Крым, судах общей юрисдикции, мировых судах, адвокатских образованиях (адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро, юридическая консультация), органах Министерства юстиции РФ, иных государственных органах, органах местного самоуправления или иных организациях. Последние определяются на основании договоров, заключенных университетом с соответствующими организациями, а также направлениями, выдаваемыми обучающимся в соответствии с приказом о прохождении практики.

Обучающиеся могут также проходить практику в организациях, не обусловленных договором (соглашением) с университетом. Обязательным условием прохождения практики в указанных организациях является заявление обучающегося, предварительное согласование предполагаемого места прохождения практики с руководителем практики от университета и письменное подтверждение от организации на имя ректора университета о готовности проведения практики.

Обучающиеся могут проходить практику, знакомясь с соответствующими направлениями юридической деятельности организаций как наблюдатели, могут привлекаться в качестве понятых, иных участников юридических процедур, а также могут проходить практику в качестве стажеров сотрудников организаций, в которые они направляются на практику.

Обязанность обучающихся:

- ознакомиться с программой практики;
- определится с местом прохождения практики, предварительно ознакомившись со списком организаций;
- проходить практику по месту выданного направления;
- своевременно приступить к практике, в случае неявки в организацию для прохождения практики, поставить в известность руководителя практики, руководство деканата факультета экономики, управления и юриспруденции;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) организаций, в которых проводится практика (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который приобщается к отчету и подтверждает уважительные причины отсутствия);

- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики от организации (базы практики);

- вести дневник практики по установленной форме с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий (в дневник также заносятся замечания преподавателя-руководителя, сделанные им обучающемуся);

- составить отчет, который должен отвечать установленным требованиям;

- своевременно подготовить к защите отчета собранные материалы практики (дневник практики, характеристику-отзыв, отчет).

При возникновении затруднений в процессе практики обучающийся может обратиться к руководителю практики и получить необходимые разъяснения.

4.3. Формы отчетности по производственной практике

По результатам правоприменительной практики обучающийся должен представить следующую отчетную документацию:

Формы отчетности по практике:

– дневник практики;

– отчет о прохождении производственной (правоприменительной) практики, составленный и оформленный в соответствии с требованиями программы практики;

– характеристика-отзыв, содержащая сведения об уровне освоения обучающимся компетенций в период прохождения практики.

1. **Дневник практики:** В дневнике обучающийся ежедневно ведет записи о работах в период прохождения производственной (правоприменительной) практики. Записи о ежедневных выполненных работах должны соотноситься с видами работ, указанными в индивидуальном задании. (с подписью руководителя практики от Профильной организации, заверенной печатью организации).

2. **Характеристика-отзыв** непосредственного руководителя практики от Профильной организации, руководителя организации или его заместителя (с подписью руководителя практики, заверенной печатью Профильной организации). Характеристика составляется с указанием места практики обучающегося, в которой ответственное лицо от Профильной организации оценивает теоретическую подготовку студента, его способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность; здесь же высказываются замечания и пожелания и выставляется оценка.

3. **Отчет о прохождении практики**, составленный обучающимся.

Структура отчета обучающегося о практике. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся и отражает выполненную им работу во время прохождения производственной (правоприменительной) практики. В отчете по практике обязательно должно быть наглядно отражено достижение цели практики. Отчёт подается в бумажном виде. Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, пронумерованы, заполнены в соответствии с образцами документов в следующей последовательности: отчет (титульный лист, введение, содержание, заключение, список использованной литературы, приложения); дневник прохождения практики, характеристика-отзыв.

5. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация

высшего образования» «Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – зачёт с оценкой.

Форма проведения аттестации по дисциплине – защита отчета по правоприменительной практике.

Промежуточную аттестацию проводит преподаватель – руководитель практики от выпускающей кафедры (в соответствии с учебной нагрузкой), ответственной за практику обучающихся, в установленный расписанием учебных занятий день. При аттестации работы обучающегося на практике в приоритетном порядке принимается во внимание характеристика-отзыв, данная ему непосредственным руководителем практики от организации.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, внесенные в зачетную ведомость деканатом и предъявившие преподавателю заполненный надлежащим образом дневник, отчет и характеристику.

В случае невыполнения программы производственной (правоприменительной) практики без уважительной причины, либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики от организации – базы практики, а также признания выпускающей кафедрой, ответственной за практику, представленного отчета как несоответствующего предъявляемым требованиям, обучающийся направляется на практику повторно в период каникул. Обучающемуся, не прошедшему производственную практику по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики по индивидуальному плану, утвержденному проректором университета по учебно-методической работе.

Обучающийся, не прошедший практику или не получивший положительную оценку по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

5.1. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

При прохождении производственной (правоприменительной) практики необходимо:

- пройти инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, правилами внутреннего трудового распорядка организации;
- изучить нормативную базу, регулирующую деятельность организации, её уставные документы;
- ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организации, сотрудников организации;
- изучить организационную структуру организации, режим работы, основные функциональные обязанности работников организации;
- ознакомиться с ведением делопроизводства;
- ознакомиться с процедурой подготовки локальных нормативных актов и иной документации организации;
- создавать (принимать участие в создании) нормативных правовых актов и иных юридических документов;
- проводить экспертизу нормативных правовых актов и иных юридических документов;
- осуществлять мониторинг правоприменения;
- принимать участие в мероприятиях организации, связанных с профессиональной деятельностью;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и дневника практики.

Все этапы прохождения практики отражаются в дневнике практики.

5.1.1.Подготовительный этап

Контролируемые разделы дневника практики:

1. Цели и задачи производственной практики.
2. Содержание отчетной документации по производственной (правоприменительной) практике.
3. Принципы профессиональной этики в практической деятельности юриста.
4. Методы планирования рабочего времени
5. Правила антикоррупционного поведения в практической деятельности юриста.

Практические задания:

1. Ознакомьтесь с полученным индивидуальным заданием для прохождения практики. Внесите в дневник практики информацию, какие виды практической деятельности юриста предусмотрены индивидуальным заданием
2. Какие профессиональные умения и навыки потребуются для выполнения индивидуального задания? Составьте таблицу (схему) необходимых, на ваш взгляд, профессиональных умений и навыков для выполнения индивидуального задания.
3. Проанализируйте политику антикоррупционного поведения в Профильной организации и определите ее специфику. Полученную информацию внесите в дневник практики.
4. Перечислите в дневнике практики этические принципы, которые следует соблюдать юристам в практической деятельности .

5.1.2.Основной этап: прохождение практики в организации.

5.1.2.1 Общая характеристика деятельности органа публичной власти или организации (учреждения) прохождения практики.

Контролируемые разделы дневника практики:

1. Наименование органа (организации, учреждения), цель создания; отраслевая принадлежность; виды деятельности.
2. Основные учредительные документы, организационно-правовая форма Профильной организации.
3. Организационная структура Профильной организации.
4. Организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб
5. Перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг.
6. Распорядок рабочего дня организации.

Практические задания:

1. Проанализируйте учредительные документы организации прохождения практики. Составьте и заполните таблицу, содержащую сведения из учредительных документов о деятельности Профильной организации, ее структуре, формах собственности на ее имущество.
2. Опишите основные направления деятельности Профильной организации. Проанализируйте, все ли направления деятельности по своему профилю она охватывает.
3. Изучите, какие юридические услуги оказывает Профильная организация. Полученную информацию внесите в дневник практики.
4. Изучите основные формы работы Профильной организации с гражданами и юридическими лицами. Полученную информацию внесите в дневник практики.
5. Опишите схему организационной структуры Профильной организации и внесите ее в дневник практики

5.1.2.2 Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике.

Контролируемые разделы дневника практики:

1. Информационные и традиционные технологии в работе Профильной организации с правовой информацией.
2. Применение автоматизированных систем в работе Профильной организации .
3. Методы и приемы составления актов реализации права.
4. Методика проведения юридической экспертизы юридических актов и документов.

Практические задания:

1. Составьте реестр материалов, собранных Вами за период практики
2. Опишите в дневнике практики, какие формы и методы сбора и обобщения правовой информации и документации используются в Профильной организации для сохранения информации и обеспечения безопасной деятельности .
3. Оцените уровень информационной безопасности Профильной организации. Обоснуйте Вашу оценку.

5.1.2.3 Изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов.

Контролируемые разделы дневника практики:

1. Нормативно-правовая база деятельности Профильной организации.
2. Формы учета, систематизации и контроля нормативно-правовых актов и иных юридических документов в Профильной организации и в ее структурных подразделениях.
3. Органы (должностные лица) Профильной организации, участвующие в нормотворческом процессе.
4. Органы контроля в Профильной организации за соблюдением нормативно-правовой базы деятельности организации ее работниками.

Практические задания:

1. Составьте перечень нормативных правовых актов, действующих в Профильной организации, и сформируйте их базу данных. Полученную информацию внесите в дневник практики
2. Оцените необходимость, предложите и разработайте локальный нормативный акт Профильной организации или внесите изменения и дополнения в действующий локальный нормативный акт
3. Составьте схему стадий нормотворческого процесса в Профильной организации. Проанализируйте составленную схему. Можно ли усовершенствовать и упростить нормотворческий процесс в Профильной организации? Сформулируйте свои рекомендации. Полученную информацию и Ваши предложения внесите в дневник практики
4. Проведите юридическую экспертизу локального нормативного акта (проекта) или иного юридического акта Профильной организации. Результаты анализа внесите в дневник практики .
5. Составьте перечень локальных нормативных правовых актов, действующих в Профильной организации по функциональному назначению, по компетенции и составу структурных подразделений, в отношении которых действует данный акт. Полученную информацию внесите в дневник практики

5.1.2.4. Участие в подготовке и осуществлении мероприятий, предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием.

Контролируемые разделы дневника практики:

1. Особенности юридической деятельности Профильной организации (структурного подразделения).
2. Методика проведения приема граждан и их консультирования.
3. Порядок рассмотрения обращений и заявлений граждан и юридических лиц.
4. Особенности юридических актов и документов, оформляемых (составляемых) в Профильной организации

5. Участие Профильной организации в судебной деятельности (представление интересов Профильной организации в судах) и взаимодействие с должностными лицами и административными органами

6. Роль организации в правоохранительной деятельности

7. Мониторинг правоприменения.

Практические задания:

1. Проанализируйте деятельность Профильной организации, составьте схему структуры организации и соответствующего функционала всех структурных единиц. Полученную информацию внесите в дневник практики

2. Составьте перечень необходимых документов, которые следует запросить у граждан при приеме (в соответствии с видом деятельности Профильной организации).

3. Сформируйте базу данных нормативных правовых актов, действующих в Профильной организации по функциональному предназначению, по компетенции и составу структурных подразделений, в отношении которых действует данный акт.

4. Проведите мониторинг правоприменения (по профилю организации). Результаты мониторинга внесите в дневник практики.

5.1.2.5. Выполнение служебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации.

Контролируемые разделы дневника практики:

1. Особенности проведения приема граждан и их консультирования (в соответствии с видом деятельности Профильной организации)

2. Порядок действий в судебном заседании

3. Процедура ведения деловых переговоров

4. Составление процессуальных документов для представления интересов организации в судах и административных органах.

Практические задания:

1. Составьте памятку действий при проведении приема граждан и внесите ее в дневник практики

2. Проведите прием граждан с консультацией

3. Примите участие в проведении деловых переговоров в Профильной организации. Внесите в дневник практики выводы, которые Вы сделали по итогам этой встречи

4. Составьте схему устойчивых взаимосвязей деятельности Профильной организации с административными (правоохранительными) органами и внесите ее в дневник практики

5. Примите участие в составлении юридических экспертиз, договоров, претензий, исков и других юридических документов по профилю работы организации. Опишите в дневнике практики полученный опыт

6. Под контролем руководителя по практической подготовке выполните служебные поручения (например, формирование выдержек из различных баз данных по заданию руководителя по практической подготовке от организации, оформление и регистрация юридических документов в соответствии с требованиями организации практики, участие в совещаниях и др.)

5.1.3. Заключительный этап (Результативно-аналитический этап.).

5.3.1. Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения производственной практики, отчета (правоприменительной) практики.

Вопросы для изучения: о прохождении производственной практики:

1. Методика обработки полученных данных и материалов практической деятельности

2. Методика подготовки отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и дневника практики

3. Особенности оформления и защиты документации по прохождению практики

Практические задания:

1. Опишите в дневнике практики методы обработки и хранения юридической информации

2. Раскройте в дневнике практики суть приемов и методов работы с информацией, которые Вы применяли при подготовке отчетной документации по практике к защите.

3. Проверьте соответствие (правоприменительной) практики и дневника практики требованиям оформления

Представьте дневник практики и отчет о прохождении производственной (правоприменительной) практики руководителю практики от университета.

Перечень примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам практики:

1. На основании каких учредительных документов функционирует организация (учреждение) прохождения производственной (правоприменительной) практики?

2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение), структурное подразделение по месту прохождения практики?

3. Каковы назначение и цели деятельности организации (учреждения), в которой проходила практика?

4. Какова организационно-правовая форма организации (учреждения), в которой проходила практика?

5. Расскажите о структуре организации (органа публичной власти, учреждения), в которой проходила производственная практика

6. Расскажите о целях и функциях деятельности структурного подразделения, в котором проходила практическая деятельность.

7. Какие навыки планирования рабочего и управления свободным временем были приобретены и закреплены в период практики?

8. Какие правила техники безопасности и охраны труда действуют в организации прохождения практики? (

9. Расскажите о правилах пожарной безопасности на рабочем месте

10. Каковы должны быть Ваши действия при оповещении противопожарной сигнализации

11. Расскажите об основных этических принципах и правилах поведения в профессиональной деятельности юриста

12. Какими этическими принципами Вы руководствовались при прохождении производственной практики? Приведите примеры из материалов практики.

13. Расскажите о нормах антикоррупционного поведения, действующих в госоргане (организации, учреждении) по месту прохождения практики. Закреплены ли они в локальных нормативных актах?

14. Какие меры необходимы для предотвращения условий возникновения коррупционного поведения (осуществления коррупционных действий)? Встречались ли в ходе прохождения практики случаи коррупционного поведения? Какие шаги были предприняты для пресечения указанного поведения?

15. Какими информационными технологиями, программами и методиками пользовались при прохождении практики?

16. Какие из использованных информационных технологий были, на ваш взгляд, наиболее эффективны при решении профессиональных задач при прохождении учебной практики?

17. Какие направления юридической деятельности осуществляет организация (учреждение), в которой проходила практика?

18. Расскажите об отдельных проектах, в осуществлении которых Вы принимали участие в период производственной практики

19. Какова была Ваша роль и функции в осуществлении отдельных профессиональных проектов при прохождении практики? Приведите примеры из своей практической деятельности в организации.

20. Какими нормативными правовыми актами Вы руководствовались при прохождении практики? Какие навыки по составлению и сопровождению юридических проектов были приобретены в ходе практики?

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Фесенко Т.Г. Правоприменительная практика: рабочая программа дисциплины/
А.С. Филипенко – Симферополь: АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», 2026. – 27 с.

7. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ

Критерии оценивания

- соответствие отчета по структуре и содержанию заявленным требованиям;
- полнота выполнения заданий производственной практики;
- оформление отчета в соответствии с установленными требованиями;
- правильность ответов на вопросы в процессе защиты отчета;
- положительный отзыв ответственного работника Профильной организации.

Шкала оценивания производственной (правоприменительной) практики:

Оценка/уровни освоения компетенций	Описание
«отлично»/ Высокий уровень освоения компетенций	Выполнен план прохождения необходимые практики: документы учреждения подобраны (организации, предприятия), проведен критический анализ полученного во время практики материала, решений и действий должностных лиц, правильно оценены с точки зрения обоснованности, правильно оформлен дневник и отчет о прохождении производственной (правоприменительной) практики в соответствии с требованиями к структуре и содержанию. При написании и защите отчета продемонстрированы теоретические знания и наличие умений и практических навыков. высокий уровень сформированности универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко и логично изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя по практической подготовке от Института. Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.
«хорошо» Повышенный уровень освоения компетенции (компетенций)	Большая часть заданий выполнена, что свидетельствует о формировании заявленных универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Отчет о прохождении производственной (правоприменительной) практики соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям, но с незначительными отклонениями от качественных параметров. Оформление отчета соответствует требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя по практической подготовке от Института. Характеристика ответственного лица Профильной организации

	положительная.
«удовлетворительно» Базовый уровень освоения компетенции (компетенций)	Недостаточное качество выполнения заданий, направленных на формирование заявленных универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Отчет о прохождении производственной (правоприменительной) по структуре и содержанию не в полной мере соответствует заявленным требованиям. Имеются недостатки в оформлении отчета. В процессе защиты обучающийся испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя по практической подготовке от Института, не способен четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты. Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.
«неудовлетворительно» Компетенция (компетенции) не сформирована	Выполнение заданий, направленных на формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, отсутствует или носит фрагментарный характер. Отчет о прохождении производственной (правоприменительной) не соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям. В оформлении отчета прослеживается небрежность. В процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий. Характеристика ответственного лица от Профильной организации отрицательная.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативно-правовые акты: (доступно по ссылке <http://pravo.gov.ru>)

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с последующими изм.) // <https://internet.garant.ru>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с последующими изм.) // <https://internet.garant.ru>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть II) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (с последующими изм.) // <https://internet.garant.ru>
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть III) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (с последующими изм.) // <https://internet.garant.ru>
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть IV) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (с последующими изм.) // <https://internet.garant.ru>
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (с последующими изм.) // <https://internet.garant.ru>
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (с последующими изм.) // // <https://internet.garant.ru>
8. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (с последующими изм.) // // <https://internet.garant.ru>
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с последующими изм.) // // <https://internet.garant.ru>
9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 31 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с последующими изм.) // // <https://internet.garant.ru>
10. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (с последующими изм.) // // <https://internet.garant.ru>

Учебная литература:

а) основная литература:

1. Антимонопольное (конкурентное) право : учебник / К.А. Писенко

[и др.].. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2025. — 420 с. — ISBN 978-5-93916-475-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/45216.html> (дата обращения: 15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Панова, И. В. Публичное право в практике судов Российской Федерации. В 3 томах.: учебное пособие / И. В. Панова, А. Б. Панов. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Центр публичного права, Наука, 2024. — 637 с. — ISBN 978-5-9999-3071-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135873.html> (дата обращения: 15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Предпринимательское право : учебник / В. В. Акинфиева, Е. В. Аристов, А. Б. Афанасьев [и др.] ; под редакцией В. Г. Голубцова. — 3-е изд. — Москва : Статут, 2025. — 494 с. — ISBN 978-5-8354-2131-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/157996.html> (дата обращения: 15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература:

4. Кротов, К. С. Административная ответственность за правонарушения в сфере защиты конкуренции : монография / К. С. Кротов ; под редакцией А. Ю. Соколова. — Саратов : Издательство Саратовской государственной юридической академии, 2025. — 224 с. — ISBN 978-5-7924-2131-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/154818.html> (дата обращения: 15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Профессиональная этика юриста : учебник / М. В. Шугуров, О. Н. Жирнов, С. И. Кашеев [и др.]. — Саратов : Издательство Саратовской государственной юридической академии, 2025. — 204 с. — ISBN 978-5-7924-2168-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/154829.html> (дата обращения: 15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Информационно-правовой портал «Гарант». – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – URL: <http://www.garant.ru>

2. Библиотека диссертаций и авторефератов России – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – URL: <http://www.dslib.net>

3. Научная электронная библиотека. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – URL: <http://elibrary.ru>

4. Официальный интернет-портал правовой информации – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – URL: <http://pravo.gov.ru>

5. Российская государственная библиотека – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – URL: <http://www.rsl.ru>

6. Цифровой образовательный ресурс «IPRsmart»: официальный сайт. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> – Текст: электронный.

7. Портал Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – URL: <http://pravo.minjust.ru>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <https://kremlin.ru/> – Президент Российской Федерации
2. <https://duma.gov.ru/> – Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации
3. <https://council.gov.ru/> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
4. <https://government.ru/> – Правительство Российской Федерации
5. <http://www.gov.ru/> – «Официальная Россия» – сервер органов государственной власти России
6. <https://minjust.ru/> – Министерство юстиции Российской Федерации
7. <https://must.rk.gov.ru/> – Министерство юстиции Республики Крым
8. <https://ksrf.ru/> – Конституционный суд Российской Федерации
9. <http://www.vsrp.ru/> – Верховный Суд Российской Федерации
10. <https://arbitr.ru/> – Федеральные арбитражные суды Российской Федерации
11. <http://vs.krm.sudrf.ru/> – Верховный Суд Республики Крым
12. <https://crimea.arbitr.ru/> – Арбитражный суд Республики Крым
13. <https://www.echr.coe.int/> – Европейский Суд по правам человека (англ. European Court of Human Rights)
14. <http://www.espch.ru/> или <http://www.echr.ru/court/> – сайты, посвященные деятельности Европейского Суда по правам человека
15. <http://www.vkks.ru/> – Высшая квалификационная коллегия судей
16. <http://www.cdep.ru/> – Судебный Департамент при Верховном Суде Российской Федерации
17. <http://www.fssp.ru/> – Федеральная служба судебных приставов
18. <https://www.nalog.gov.ru/> – Федеральная налоговая служба (ФНС России)
19. <http://www.sledcom.ru/> – Следственный комитет Российской Федерации
20. <https://epp.genproc.gov.ru/> – Генеральная прокуратура Российской Федерации
21. <http://www.fparf.ru/> – Федеральная палата адвокатов Российской Федерации
22. <https://apr.k.fparf.ru/> – Адвокатская палата Республики Крым
23. <http://www.notariat.ru/> – Федеральная нотариальная палата
24. <https://npcrimea.ru/> – Нотариальная палата Республики Крым
25. <http://iuaj.net/> – Международная ассоциация содействия правосудию (МАСП/ИУАЖ)

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- *программы, обеспечивающие доступ в сеть «Интернет» (например, «Google chrome»);
- *программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- *программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).