

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»

Утверждаю:
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

« 15 » июня 2023г.

Институт Государства и права

Кафедра Государственного и муниципального права

Рабочая программа практики
Производственная практика, правоприменительная практика

Квалификация выпускника	бакалавр <i>бакалавр, магистр, специалист</i>
Направление подготовки	40.03.01 <i>шифр</i> юриспруденция <i>наименование</i>
Направленность (профиль)	Юрист публичного права и управления <i>наименование</i>
Форма обучения	Очная, очно-заочная
Кафедра-разработчик	Государственного и муниципального права <i>Наименование</i>
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального права <i>Наименование</i>

Сургут, 2023 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция утв. Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011;
- СТО-2.6.4-18 «Порядок организации и проведения практики обучающихся» принято Ученым советом СурГУ от 23.04.2020 г. Протокол № 4
- СТО-2.6.16-17 «Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» принято Ученым советом СурГУ 24.12.2020 г. протокол № 10.

Авторы программы: старший преподаватель Куприянова Е.В.

Согласование программы

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
кафедра государства и права	18.05.2023	К.ю.н. доцент Н.Н. Жадобина
Отдел комплектования СурГУ		Дмитриева И.И.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального права
«18» мая 2023 года, протокол № 11

Заведующая кафедрой

к.ю.н., доцент Жадобина Н.Н.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета института государства и права «25» мая 2023 года, протокол № 10

Председатель УС

доцент Усольцев Ю.М.

Руководитель практики

Низамбиева А.С.

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в целях:

- формирования и совершенствования профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, в реальных условиях практической деятельности;
- получения опыта профессиональной деятельности, интеграции теоретической и профессионально-практической деятельности обучающихся;
- закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- профессионально-компетентностной подготовки к самостоятельной работе.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

- формирование у обучающихся способности анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития публичного права;
- формирование у обучающихся способности применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;
- формирование способности участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;
- выработка у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, профессионально толковать нормы права, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.
- формирование способности логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
- формирование способности участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
- формирование способности соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
- формирование способности целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика входит в Блок 2 Б2.О.02.01(П) учебного плана, утвержденного в рамках ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень высшего образования - бакалавриат), профиль «Юрист публичного права и управления». Производственная практика непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование у них общепрофессиональных компетенций.

Практика основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных обучающимися в процессе изучения таких дисциплин как: Теория государства и права; Конституционное право; Муниципальное право, Административное право, Административный процесс, Уголовное право, Гражданское право, Финансовое право, Налоговое право, Трудовое право, Экологическое право, Гражданский процесс, иных дисциплин.

Обучающийся, направляемый на практику, в результате освоения предшествующих дисциплин образовательной программы владеет следующими «входными» знаниями, умениями и навыками:

- 1) знает основные понятия и категории теории государства и права, конституционного права, административного права, уголовного права, гражданского права, трудового права, судостроительства, систему и структуру государственных органов и органов местного самоуправления, принципы их организации и деятельности;
- 2) умеет применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций в сфере реализации и защиты субъективных гражданских прав, свобод и законных интересов;
- 3) владеет навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации при решении юридических вопросов.

Прохождение обучающимися производственной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения дисциплин базовой и вариативной частей ОПОП ВО.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ

Практика проводится в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», с которыми СурГУ заключил договоры о проведении практик.

Базами прохождения практики могут являться:

- органы государственной власти и местного самоуправления (прокуратура, налоговые органы, отделения Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ, различные отделы и департаменты органов местного самоуправления), нотариат, адвокатура;
- суды: арбитражные, федеральные общей юрисдикции; мировые суды;
- подразделения судебных приставов;
- муниципальные учреждения;
- юридические службы учреждений и организаций различных форм собственности (банки, страховые организации, торгово-промышленные палаты, муниципальные предприятия и учреждения, частные организации).
- структурные подразделения университета, реализующую юридическую практику (Юридическая клиника, Центр образования и правовой помощи иностранных граждан, Кибердружина СурГУ).

Возможно прохождение производственной практики в структурных подразделениях СурГУ.

Обучающиеся могут самостоятельно находить профильную организацию в качестве базы практики. В этом случае также необходимо заключение договора между СурГУ и профильной организацией на основе гарантийного письма, представленного обучающимся из данной организации. Руководитель практики от кафедры согласовывает возможности профильной организации по проведению производственной практики с учетом содержания программы практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Семестр	Место проведения, объект
----------------	---------------------------------

4/6 ОФО	Администрация города Сургута; Администрация Сургутского района; Прокуратура ХМАО, г. Сургут, г. Ханты-Мансийск; АО «Тюменьэнерго» г. Сургут; Межрегиональная инспекция ФНС России по Сургутскому району; ИФНС по г. Сургуту; ООО «Страховая компания «Сургутнефтегаз» г. Сургут; УМВД России по г. Сургуту, Нотариальная палата ХМАО-ЮГРЫ, ПАО «Сбербанк России» Сургутское отделение № 5940, Юридическая клиника СурГУ, Сургутский городской суд, УФСИН по ХМАО-Югре России г. Сургут; Аппарат Губернатора ХМАО-Югры, г. Ханты-Мансийск, г. Мегион, г. Нефтеюганск, г. Нижневартовск, г. Нягань, г. Пыть-Ях, пгт Октябрьское, пгт Приобье, г. Радужный, г. Советский, п. Солнечный, пгт Федоровский, г. Лянтор, пгт, белый Яр, г. Югорск; Коллегия адвокатов «Де Юсте», г. Сургут; Общественная организация «В ресурсе», г. Сургут; АНО «Агентство инициативного и проектного менеджмента» г. Сургут и другие профильные организации.
4/6/8 ОЗФО	

5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Стационарный, выездной.

Производственная практика проводится стационарным способом, возможна и выездная производственная практика. Стационарная производственная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Сургута.

Выездная производственная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Сургута.

6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ

Производственная практика проводится непрерывно.

7. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Компетенции обучающегося, формируемы в результате прохождения производственной практики, правоприменительной

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общепрофессиональные компетенции:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практики
Общепрофессиональные		
ОПК-1.	ОПК-1.1. Определяет пределы действия норм международного права и решений международных организаций в национальной системе права	Знать: - понятие и виды источников права, понятие системы права, пределы действия норм международного права и решений международных организаций в национальной системе права; Уметь: - определять пределы действия норм международного права и решений международных

		<p>организаций в национальной системе права; Владеть: - навыком определения пределов действия норм международного права и решений международных организаций в национальной системе права.</p>
	<p>ОПК-1.2. Анализирует изменения правового регулирования (изменения законодательства) и правоприменительной (судебной) практики в их взаимной связи в отдельной отрасли права, группе отраслей права, национальном праве в целом</p>	<p>Знать: - понятие права, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, правила осуществления юридического анализа правового регулирования и правоприменительной (судебной) практики; Уметь: - осуществлять анализ изменений законодательства и правоприменительной (судебной) практики в отдельной отрасли права, группе отраслей, национальном праве в целом; Владеть: - навыком анализа изменений законодательства и правоприменительной (судебной) практики в отдельной отрасли права, группе отраслей, национальном праве в целом.</p>
	<p>ОПК-1.3. Выявляет тенденции развития права на основе применения методов сравнительного правового анализа</p>	<p>Знать: - виды, содержание и применение методов сравнительного правового анализа; Уметь: - выявлять тенденции развития права на основе применения методов сравнительного правового анализа; Владеть: - навыком выявления тенденций развития права на основе применения методов сравнительного правового анализа.</p>
ОПК-2.	<p>ОПК-2.1. Применяет нормы материального и процессуального права в соответствии с выявленным характером правоотношения</p>	<p>Знать: - понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, реализации права, правоотношения, защиты права; Уметь: - применять нормы материального и процессуального права в</p>

		<p>соответствии с выявленным характером правоотношения; Владеть: - навыком применения норм материального и процессуального права в соответствии с выявленным характером правоотношения.</p>
	<p>ОПК-2.2. Соотносит юридически значимое действие с содержанием и последовательностью правового процесса</p>	<p>Уметь: - соотносить юридически значимое действие с содержанием и последовательностью правового процесса; Владеть: - навыком соотносить юридически значимое действие с содержанием и последовательностью правового процесса.</p>
	<p>ОПК-2.3. Определяет фактическую и юридическую основу для разрешения дела, решения иной задачи профессиональной деятельности, используя надлежащую норму материального или процессуального права</p>	<p>Знать: - правила юридической квалификации фактических обстоятельств; Уметь: - определять фактическую и юридическую основу для разрешения дела, решения иной задачи профессиональной деятельности, используя надлежащую норму материального или процессуального права; Владеть: - навыком определения фактической и юридической основы для разрешения дела, решения иной задачи профессиональной деятельности, используя надлежащую норму материального или процессуального права.</p>
	<p>ОПК-2.4. Обосновывает выбор способа (порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений, в том числе с учетом общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров Российской Федерации</p>	<p>Знает: - принципы организации и деятельности судебных и иных органов государственной власти и местного самоуправления в РФ, виды юрисдикционных органов, взаимодействие органов государственной власти, способы (порядок) защиты прав субъектов правоотношений; Умеет: - обосновывать выбор способа (порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений, в том числе с</p>

		<p>учетом общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров РФ;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком обосновывать выбор способа (порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений, в том числе с учетом общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров РФ.
	<p>ОПК-2.5. Определяет меры правового принуждения и правовой ответственности в отдельной отрасли права с учетом всех юридически значимых обстоятельств</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - меры правового принуждения, меры правовой ответственности; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять меры правового принуждения и правовой ответственности в отдельной отрасли права с учетом всех юридически значимых обстоятельств; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыки определять меры правового принуждения и правовой ответственности в отдельной отрасли права с учетом всех юридически значимых обстоятельств.
	<p>ОПК-2.6. Делает обоснованный выбор способа (порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - делать обоснованный выбор способа (порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком осуществления обоснованного выбора способа (порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений.
	<p>ОПК-2.7. Формулирует правовую позицию при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и порядок формирования правовой позиции; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать правовую позицию при решении задач профессиональной деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком формулировки правовых позиций при решении задач профессиональной деятельности.
	<p>ОПК-2.8. Оценивает нормативные правовые акты и акты</p>	<p>Умеет:</p>

	<p>правоприменения на предмет относимости к анализируемой ситуации и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>- оценивает нормативно-правовые акты и акты правоприменения на предмет относимости к анализируемой ситуации и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком оценивания нормативно-правовых актов и актов правоприменения на предмет относимости к анализируемой ситуации и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности.
ОПК-3.	<p>ОПК-3.1. Выбирает вид правовой экспертизы, соответствующий профессиональной задаче</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, виды и содержание правовых экспертиз; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбрать вид правовой экспертизы, соответствующий профессиональной задаче; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком выбора вида правовой экспертизы, соответствующий профессиональной задаче.
	<p>ОПК-3.2. Формулирует основные выводы экспертного заключения в отношении правовых актов, иных юридических документов, решений и действий органов публичной власти, иных органов и организаций в соответствии с профессиональной задачей</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать основные выводы экспертного заключения в отношении правовых актов, иных юридических документов, решений и действий органов публичной власти, иных органов и организаций в соответствии с профессиональной задачей; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком формулировать основные выводы экспертного заключения в отношении правовых актов, иных юридических документов, решений и действий органов публичной власти, иных органов и организаций в соответствии с профессиональной задачей.
	<p>ОПК-3.3. Оценивает правовые риски при принятии управленческих решений органами публичной власти, должностными лицами, руководителями иных органов и организаций</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать правовые риски при принятии управленческих решений органами публичной власти, должностными лицами, руководителями иных органов и организаций;

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком оценки правовых рисков при принятии управленческих решений органами публичной власти, должностными лицами, руководителями иных органов и организаций.
	<p>ОПК-3.4. Проводит правовую экспертизу юридических документов в рамках поставленной задачи</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила проведения правовой экспертизы юридических документов; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить правовую экспертизу юридических документов в рамках поставленной задачи; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком проведения правовой экспертизы юридических документов в рамках поставленной задачи.
<p>ОПК-4.</p>	<p>ОПК-4.1. Выявляет правовой смысл отдельной нормы права и порядок ее применения с учетом корреспондирующих правовых ценностей и принципов, в том числе общепризнанных принципов и норм международного права</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять правовой смысл отдельной нормы права и порядок ее применения с учетом корреспондирующих правовых ценностей и принципов, в том числе общепризнанных принципов и норм международного права; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком выявления правового смысла отдельной нормы права и порядком ее применения с учетом корреспондирующих правовых ценностей и принципов, в том числе общепризнанных принципов и норм международного права.
	<p>ОПК-4.2. Применяет различные способы толкования нормы права</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы толкования норм права; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять различные способы толкования нормы права; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком применять различные способы толкования нормы права.
	<p>ОПК-4.3. Обобщает положения законодательства и подходы правоприменительной (судебной) практики в форме выводов, понятных для не имеющих юридического образования лиц</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщать положения законодательства и подходы правоприменительной (судебной) практики в форме выводов, понятных для не имеющих юридического образования лиц;

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком обобщать положения законодательства и подходы правоприменительной (судебной) практики в форме выводов, понятных для не имеющих юридического образования лиц.
	<p>ОПК-4.4. Разъясняет положения законодательства и правоприменительной практики, понятные лицам без юридического образования</p>	<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - разъяснять положения законодательства и правоприменительной практики, понятные лицам без юридического образования; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком разъяснения положений законодательства и правоприменительной практики, понятного лицам без юридического образования.
	<p>ОПК-5.1. Логически верно, аргументированно и ясно формулирует содержание обращений в органы публичной власти, иные компетентные органы и организации</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - форму и содержание обращений в органы публичной власти, иные компетентные органы и организации; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логически верно, аргументированно и ясно формулировать содержание обращений в органы публичной власти, иные компетентные органы и организации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком логически верно, аргументированно и ясно формулировать содержание обращений в органы публичной власти, иные компетентные органы и организации.
	<p>ОПК-5.2. Представляет результаты своей профессиональной деятельности устно и письменно, корректно используя профессиональную юридическую лексику</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные требования к оформлению результатов своей профессиональной деятельности в устной и письменной форме, профессиональную юридическую лексику; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представлять результаты своей профессиональной деятельности устно и письменно, корректно используя профессиональную юридическую лексику; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком оформления результатов своей профессиональной деятельности устно и

		письменно, корректно используя профессиональную юридическую лексику.
	ОПК-5.3. Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.
ОПК-7.	ОПК-7.1. Сохраняет личную, профессиональную и другие виды тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды, источники, правовой режим конфиденциальной информации; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сохранять личную, профессиональную и другие виды тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком обеспечения сохранности личной, профессиональной и других видов тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей.
	ОПК-7.2. Выстраивает социальное взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы этики юриста, в том числе в части стандартов антикоррупционного поведения; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выстраивать социальное взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком выстраивания социального взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению.
ОПК-8.	ОПК-8.1. Использует справочные системы, правовые базы данных, иные источники для поиска юридически значимой информации.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - справочные системы, правовые базы данных и иные источники, содержащие юридически значимую информацию; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать справочные системы, правовые базы данных, иные источники для

		<p>поиска юридически значимой информации;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком использования справочных систем, правовых баз данных, иных источников для поиска юридически значимой информации;
	<p>ОПК-8.2. Использует справочные системы, правовые базы данных, иные источники для составления обзора законодательства, правоприменительной и (или) судебной практики в соответствии с профессиональной задачей.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технику составления обзора законодательства, правоприменительной и (судебной) практики в соответствии с поставленной задачей и правила эффективного выбора соответствующих источников юридически значимой информации; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать справочные системы, правовые базы данных, иные источники для составления обзора законодательства, правоприменительной и (или) судебной практики в соответствии с профессиональной задачей; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком использования справочных систем, правовых баз данных, иные источники для составления обзора законодательства, правоприменительной и (или) судебной практики в соответствии с профессиональной задачей;
	<p>ОПК-8.3. Использует информационные технологии для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационные технологии, используемые для решения профессиональных задач, требования информационной безопасности; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные технологии для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком использования информационных технологий для решения профессиональных задач с учетом требований

		информационной безопасности.
	ОПК-8.4. Целенаправленно и эффективно получает значимую для правовых отношений информацию.	Умеет: - целенаправленно и эффективно получать значимую для правовых отношений информацию; Владеть: - навыком целенаправленного и эффективного получения значимой для правовых отношений информации.

7.2. В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none"> - понятие и виды источников права, понятие системы права, пределы действия норм международного права и решений международных организаций в национальной системе права; - понятие права, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, правила осуществления юридического анализа правового регулирования и правоприменительной (судебной) практики; - виды, содержание и применение методов сравнительного правового анализа; - понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, реализации права, правоотношения, защиты права; - правила юридической квалификации фактических обстоятельств; - содержание и порядок формирования правовой позиции - меры правового принуждения, меры правовой ответственности; - понятие, виды и содержание правовых экспертиз; - правила проведения правовой экспертизы юридических документов; - способы толкования норм права; - форму и содержание обращений в органы публичной власти, иные компетентные органы и организации; - виды, источники, правовой режим конфиденциальной информации; - принципы этики юриста, в том числе в части стандартов антикоррупционного поведения; - справочные системы, правовые базы данных и иные источники, содержащие юридически значимую информацию; - технику составления обзора законодательства, правоприменительной и (судебной) практики в соответствии с поставленной задачей и правила эффективного выбора соответствующих источников юридически значимой информации; - информационные технологии, используемые для решения профессиональных задач, требования информационной безопасности
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - делать обоснованный выбор способа (порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений; - формулировать правовую позицию при решении задач профессиональной деятельности; - оценивает нормативно-правовые акты и акты правоприменения на предмет относимости к анализируемой ситуации и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности; - вибрировать вид правовой экспертизы, соответствующий профессиональной задаче; - формулировать основные выводы экспертного заключения в отношении правовых актов, иных юридических документов, решений и действий органов

	<p>публичной власти, иных органов и организаций в соответствии с профессиональной задачей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать правовые риски при принятии управленческих решений органами публичной власти, должностными лицами, руководителями иных органов и организаций; - проводить правовую экспертизу юридических документов в рамках поставленной задачи; - выявлять правовой смысл отдельной нормы права и порядок ее применения с учетом корреспондирующих правовых ценностей и принципов, в том числе общепризнанных принципов и норм международного права; - применять различные способы толкования нормы права; - обобщать положения законодательства и подходы правоприменительной (судебной) практики в форме выводов, понятных для не имеющих юридического образования лиц; - разъяснять положения законодательства и правоприменительной практики, понятные лицам без юридического образования; - логически верно, аргументированно и ясно формулировать содержание обращений в органы публичной власти, иные компетентные органы и организации; представлять результаты своей профессиональной деятельности устно и письменно, корректно используя профессиональную юридическую лексику; - сохранять личную, профессиональную и другие виды тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей; - выстраивать социальное взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению; - использовать справочные системы, правовые базы данных, иные источники для поиска юридически значимой информации; - использовать справочные системы, правовые базы данных, иные источники для составления обзора законодательства, правоприменительной и (или) судебной практики в соответствии с профессиональной задачей; - использовать информационные технологии для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности; - целенаправленно и эффективно получать значимую для правовых отношений информацию
<p>Владеть</p>	<ul style="list-style-type: none"> - навыком осуществления обоснованного выбора способа (порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений; - навыком формулировки правовых позиций при решении задач профессиональной деятельности; - навыком оценивания нормативно-правовых актов и актов правоприменения на предмет относимости к анализируемой ситуации и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности; - навыком выбора вида правовой экспертизы, соответствующий профессиональной задаче; - навыком формулировать основные выводы экспертного заключения в отношении правовых актов, иных юридических документов, решений и действий органов публичной власти, иных органов и организаций в соответствии с профессиональной задачей; - навыком оценки правовых рисков при принятии управленческих решений органами публичной власти, должностными лицами, руководителями иных органов и организаций;

	<ul style="list-style-type: none"> - навыком проведения правовой экспертизы юридических документов в рамках поставленной задачи; - навыком выявления правового смысла отдельной нормы права и порядком ее применения с учетом корреспондирующих правовых ценностей и принципов, в том числе общепризнанных принципов и норм международного права; - навыком применять различные способы толкования нормы права; - навыком обобщать положения законодательства и подходы правоприменительной (судебной) практики в форме выводов, понятных для не имеющих юридического образования лиц; - навыком разъяснения положений законодательства и правоприменительной практики, понятного лицам без юридического образования; - навыком логически верно, аргументированно и ясно формулировать содержание обращений в органы публичной власти, иные компетентные органы и организации. - навыком обеспечения сохранности личной, профессиональной и других видов тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей; - навыком выстраивания социального взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению; - навыком использования справочных систем, правовых баз данных, иных источников для поиска юридически значимой информации; - навыком использования справочные системы, правовые базы данных, иные источники для составления обзора законодательства, правоприменительной и (или) судебной практики в соответствии с профессиональной задачей; - навыком использования информационных технологий для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности; - навыком целенаправленного и эффективного получения значимой для правовых отношений информации.
--	--

8. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ

Общая трудоемкость практики **288 часов (144 часов – 4 семестр, 144 часа – 6 семестр), 8 зачетных единиц (4 зачетных единицы – 4 семестр, 4 зачетных единицы – 6 семестр).**

Продолжительность практики составляет 2 недели – 4 семестр, 2 2/3 недели – 6 семестр.

Очная форма обучения 144 часа, 4 зет, 2 2/3 нед – 4 сем и 144 ч. 4 з, 2 2/3 нед – 6 сем

Очно-заочная форма обучения 144 часа, 4 зет, 2 2/3 нед и . 2 2/3 нед – 6 сем

№ п/п	Наименование разделов и содержание производственной (правоприменительной) практики	Семестр	Виды работы и ее трудоемкость (в часах)		Компетенции/Индикаторы (шифр)	Формы текущего контроля
			Лекции	Практика		
1	<p>Подготовительный этап.</p> <p>В ходе подготовительного этапа обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирает профильную организацию для прохождения практики; - согласовывает место прохождения практики с руководителем практики от Университета; 	4/6 ОФО	4			Консультации с руководителем практики от Университета. Согласование с руководителем практики от Университета индивидуального задания на практику;
		4/6/8 ОЗФО				

	<p>- получает направление на практику, удостоверение, индивидуальное задание для прохождения практики,</p> <p>- проходит инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка.</p>					<p>получение направления, удостоверения. Организационное собрание. Запись в журнале инструктажа. Устный опрос по инструктажу по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР.</p>
2	<p>Основной этап - прохождение практики в профильной организации согласно рабочего графика (плана) проведения практики и выполнение индивидуального задания. По месту прохождения практики обучающийся:</p> <p>- знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации, изучает нормативную основу функционирования этого органа или организации;</p> <p>- знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений органа или организации, с внутренним документооборотом, по возможности изучает находящиеся в производстве дела и в связи с этим изучает действующее законодательство;</p> <p>- выполняет индивидуальное задание руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации в частности:</p> <p>- составляет и оформляет документы хозяйственного, процессуального и иного юридического характера;</p> <p>- принимает участие в ведении переговоров,</p>	4,6		100	<p>ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ОПК-2.6; ОПК-2.7; ОПК-2.8; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-4.4; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ОПК-8.4</p>	<p>Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета</p>

	<p>консультировании по правовым вопросам;</p> <p>- оформляет дневник практики.</p>					
3	<p>Завершающий этап.</p> <p>По итогам прохождения производственной практики обучающийся:</p> <p>- обрабатывает и анализирует полученную информацию;</p> <p>- выявляет недостатки правоприменительной практики, законодательного регулирования и формулирует предложения по их устранению, а также совершенствованию организации правовой работы в организации, являвшемся местом прохождения практики;</p> <p>- оформляет отчет по итогам практики;</p> <p>- после проверки отчета руководителем практики от Университета защищает отчет посредством прохождения промежуточной аттестации по практике.</p>	4,6		40	<p>ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ОПК-2.6; ОПК-2.7; ОПК-2.8; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-4.4; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ОПК-8.4</p>	<p>Проверка дневника практики, проверка отчета, ознакомление с характеристикой.</p>
4	<p>Итоговое собрание и защита отчета о прохождении практики</p>	4,6		6	<p>ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ОПК-2.6; ОПК-2.7; ОПК-2.8; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-4.4; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ОПК-8.4</p>	<p>Защита отчета о практике.</p>

Итого за 4 и 6 семестры	4	140		зачет
-------------------------	---	-----	--	--------------

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации – зачета. Зачет проводится в форме оценки итогов практики и защиты представленных обучающимися отчетов.

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

Защита летней производственной практики проводится в сроки, определяемые руководителем практики от Университета, но не позднее 1 октября.

Промежуточная аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах. Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

Руководитель практики от Университета, по итогам прохождения практики и защиты отчета обучающимся, выставляет в ведомость оценку «зачтено» или «не зачтено». Зачет приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Макет оформления отчетных материалов и иных сопроводительных документов практики является приложением к настоящей рабочей программе производственной практики.

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

- индивидуальное задание руководителя практики от Университета (Приложение 1);
- дневник прохождения практики (Приложение 1);
- отчет о прохождении практики (Приложение 1).

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

Записи в дневнике должны содержать сведения:

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

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

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

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

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

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

Все страницы письменного отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в верхнем правом углу листа без точки. Титульный лист письменного отчета не нумеруется, должен быть оформлен в соответствии с Приложением 1. Отчет о прохождении практики заверяется печатью организации - места прохождения практики и подписывается руководителем практики от Университета, руководителем практики от организации и обучающимся. Объем отчета составляет не менее 4 (для 2 курса), 8 (для 3 курса) страниц печатного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

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

Содержание отчёта о прохождении практики должно включать в себя:

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

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

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

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

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

К отчетным материалам прикладываются (но не подшиваются):

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

Рабочий график (план) проведения практики должен быть подписан руководителем практики от Университета, руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации (при наличии). Форма рабочего плана (графика) является приложением к настоящей рабочей программе производственной практики (Приложение 2).

Планируемые результаты программы практики должны быть подписаны руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации (при наличии). Форма рабочего плана (графика) является приложением к настоящей рабочей программе производственной практики (Приложение 3).

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

Форма характеристики руководителя практики от профильной организации является приложением к настоящей рабочей программе производственной практики (Приложение 4).

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме собеседования обучающегося с руководителем практики (защиты результатов прохождения практики).

В качестве оценочных материалов (оценочных средств) при проведении промежуточной аттестации по практике используются:

- индивидуальное задание руководителя практики от Университета;
- характеристика с места прохождения практики;
- дневник прохождения практики;
- письменный отчет о результатах производственной практики и его защиту;

- материалы (документы), составленные обучающимся во время прохождения практики;
- консультации и собеседование с руководителем практики от Университета.

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

Критерии оценки:

Оценка – «зачтено»:

- освоена структура органа, организации – места прохождения практики, а также направления деятельности структурного подразделения;
- изучена компетенция, цели и задачи деятельности, правовое регулирование деятельности органа, организации – места прохождения практики;
- представлены документы, подтверждающие приобретение обучающимся умений, навыков составления правовых документов, применяемых в органе, организации – месте прохождения практики (приложены документы составленные обучающимся самостоятельно с отметкой руководителя практики от организации);
- предоставлены в срок все требуемые документы по результатам прохождения практики;
- основные результаты и выводы, к которым пришел обучающийся в ходе прохождения практики, подробно изложены в отчете, составленном с соблюдением требований по оформлению письменного отчета;
- у обучающегося сформировано более 50% компетенций.

Оценка – «не зачтено»:

- требуемые документы по результатам прохождения практики не представлены или представлены с существенным нарушением требований по их оформлению и содержанию;
- отчет не позволяет установить характер работы, выполняемой обучающимся, не содержит приложений (документов, подготовленных обучающимся), в ходе защиты обучающийся не может сформулировать общих сведений об органе, организации – месте прохождения практики, испытывает затруднения с констатацией выводов;
- у обучающегося не сформировано более 50% компетенций.

Оценка выставляется с учетом своевременности сдачи отчета по практике руководителю практики от кафедры.

Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки

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

Примерные типовые задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, сформировавшихся по результатам прохождения производственной практики, правоприменительной

Содержание производственной практики определяется настоящей программой производственной практики, конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики от Университета, а также поручениями и заданиями руководителя практики от профильной организации.

Далее приводится примерное содержание заданий для прохождения практики в различных органах и организациях.

Задание 1. Практика в юридических службах организаций

В период прохождения практики обучающийся должен:

- изучить нормативную базу деятельности организации в целом и юридической службы, в частности (цели и задачи деятельности, структура, штаты, функции и т. п.);
- познакомиться с порядком и сроками представления и рассмотрения претензий, исков, с заключением и исполнением договоров поставок и иных хозяйственных договоров, с первичным учетом претензий и исковых материалов;
- уяснить порядок взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями организации по вопросам, связанным с деятельностью по осуществлению защиты имущественных и иных интересов организации, правовыми средствами (например, бухгалтерия, планово-экономический отдел, финансовый отдел, отдел сбыта, снабжения и комплектации и т. п.);
- под руководством начальника юридической службы приобрести навыки оставления актов о приемке продукции производственно-технического назначения и потребительских товаров по количеству и качеству, по составлению претензионных писем, возражений на претензии, исковых заявлений с обоснованием требований соответствующей документацией, по составлению проектов хозяйственных договоров и приказов, дачи заключений по ним, составлению иных документов;
- давать заключения по материалам инвентаризации товарно-материальных ценностей, по вопросам, связанным с имущественной ответственностью предприятия и материальной ответственностью работников;
- принимать участие в консультировании по вопросам применения действующего законодательства;
- осуществлять под контролем руководителя юридической службы прием работников по юридическим вопросам;
- сформировать материал для отчета.

Задание 2. Практика в городском суде и у мирового судьи

В период прохождения производственной практики в судах обучающийся должен:

- ознакомиться с организацией и порядком приема граждан судьями;
- изучить досудебную подготовку гражданских дел к судебному разбирательству;
- ознакомиться с порядком обращения к исполнению вступивших в законную силу решений и определений суда;
- ознакомиться с поступившими в суд жалобами граждан;
- присутствовать при рассмотрении судом нескольких гражданских дел, предварительно изучив материалы;
- анализировать выступления прокурора, адвоката и других лиц;
- участвовать в обобщении судебной практики;
- составить проекты процессуальных документов: решений, судебных приказов, определений и постановлений;
- сформировать материал для отчета.

Задание 3. Практики в арбитражном суде

Во время практики в арбитражном суде обучающийся должен:

- изучить законы и другие нормативные акты, регламентирующие организацию и деятельность арбитражного суда;

- познакомиться с работой канцелярии суда, изучить делопроизводство, порядок приема и передачи на рассмотрение и разрешение исковых материалов, а также жалоб и заявлений о пересмотре решений, осуществление контроля за исполнением решений и определений арбитражного суда, кодификационную работу;
- изучить внутреннюю структуру и распределение обязанностей между работниками суда;
- изучить вопросы, связанные с возбуждением производств по делу, его подготовкой и рассмотрением в заседании арбитражного суда;
- по поручению руководителя практики самостоятельно осуществить подготовку дела к слушанию и участвовать в его рассмотрении, а также в пересмотре дел в связи с представлением новых материалов по вновь открывшимся обстоятельствам;
- готовить проекты решений, определений, постановлений и других процессуальных документов;
- обобщать практику рассмотрения арбитражным судом экономических споров;
- изучить другие направления деятельности арбитражного суда;
- сформировать материал для отчета.

Задание 4. Практика в органах прокуратуры

В период прохождения производственной практики в органах прокуратуры обучающийся должен:

- ознакомиться с наиболее характерными протестами, представлениями, указаниями, постановлениями;
- ознакомиться с организацией кодификационной работы;
- ознакомиться с осуществлением прокуратурой профилактической и правовоспитательной работы;
- ознакомиться с участием прокурора в правотворческой деятельности;
- ознакомиться с организацией работы в прокуратуре по рассмотрению и разрешению заявлений, жалоб и иных обращений;
- изучить порядок приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов;
- изучить ведение и оформлением надзорных производств;
- принимать участие в проверке исполнения законов и в составлении по материалам проверок актов прокурорского реагирования на нарушения законности;
- присутствовать в судебных заседаниях при рассмотрении различных дел;
- сформировать материал для отчета.

Задание 5. Практика в органах Управления Федеральной службы судебных приставов

Во время прохождения практики в Управлении Федеральной службы судебных приставов обучающемуся следует:

- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность службы судебных приставов;
- изучить структуру службы судебных приставов, полномочия управления юстиции по организации деятельности службы судебных приставов;
- изучить полномочия судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов и приставов-исполнителей, порядок прохождения ими профессиональной подготовки, гарантии их правовой и социальной защиты;
- изучить постановку делопроизводства и ведение финансового хозяйства в подразделении;
- изучить виды исполнительных документов, поступающих для исполнения, способы и порядок их исполнения;
- участвовать с судебным приставом-исполнителем при совершении им исполнительных действий и подготовке юридических документов. (например, наложение ареста на имущество, реализация арестованного имущества, проведение у работодателей проверки исполнения исполнительных документов на должников и т.д.);
- изучить специфику исполнения судебных решений, обязывающих должника совершать определенные действия; о выселении; восстановлении на работе;
- сформировать материал для отчета.

Задание 6. Практика в коллегии адвокатов

Во время прохождения практики в коллегии адвокатов обучающийся должен:

- принимать участие в приеме граждан адвокатами;
- принимать участие в консультировании граждан по юридическим вопросам в сфере гражданского, семейного, жилищного и др. законодательства;
- изучить основные направления деятельности адвоката по подготовке гражданских дел к судебному разбирательству;
- принимать участие в судебных заседаниях и судебных процессах по гражданским делам (совместно с адвокатами) анализируя позицию адвоката по конкретному делу;
- принимать участие в составлении проектов процессуальных документов (исковые заявления, отзывы, кассационные и надзорные жалобы);
- уметь составлять необходимую документацию при приеме адвокатского поручения (ордер, соглашение об оказании юридической помощи, ежегодную отчетность и т.п.);
- сформировать материал для отчета.

Задание 7. Практики в органах государственной власти и местного самоуправления:

Во время прохождения практики обучающийся должен:

- ознакомиться с характером и особенностями работы органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- изучить структуру соответствующих органов и принципы взаимодействия различных отделов и подразделений;
- ознакомиться со спецификой деятельности должностных лиц данного государственного органа, их основными и непосредственными обязанностями, изучить законодательную базу, регламентирующую деятельность органов, в которых проходит практика;
- изучить порядок взаимодействия представительного (законодательного) органа с исполнительным органом власти, принципы деления на комитеты и комиссии, порядок их взаимодействия, роли спикеров (председателей) и их заместителей;
- изучить порядок согласования и принятия управленческих решений;
- освоить работу с нормативными материалами, понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- принимать участие в подготовке правовых актов, решений, положений, инструкций, гражданско-правовых документов;
- ознакомиться с административной и судебной практикой органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- сформировать материал для отчета.

Задание 8. Практика в системе нотариата (нотариальная контора)

Во время прохождения практики обучающийся должен:

- изучить необходимые нормативные акты, определяющие задачи, организацию, принципы деятельности и функции органов нотариата;
- изучить правовой статус нотариата, структуру его органов, компетенцию органов и должностных лиц, совершающих нотариальные действия;
- познакомиться с видами нотариальных действий, совершаемых нотариусом, общими правилами совершения нотариальных действий и особенностями совершения отдельных видов нотариальных действий (удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества и выдачи свидетельство праве на наследство, выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, и т.д.);
- под руководством нотариуса участвовать в ведении производства по наследственным и другим делам, регистрации нотариальных действий, составлении проекта документов и разъяснений по вопросам совершения нотариальных действий;

- участвовать в консультационной деятельности нотариуса, присутствовать при приеме нотариусом граждан;
- изучить практику рассмотрения судами дел по жалобам на нотариальные действия или на отказ в их совершении (в порядке особого или искового производства);
- сформировать материал для отчета.

Задание 9. Практика в налоговых органах.

Во время прохождения практики обучающийся должен:

- ознакомиться с нормативными основами, основными целями деятельности налоговой службы, изучить структуру инспекции ФНС, функции её отделов, в частности правового отдела;
- выяснить место правового отдела в деятельности инспекции ФНС;
- изучить положение о правовом отделе, должностные инструкции, устанавливать реальные полномочия и ответственность специалистов отдела, их функциональную подчиненность.
- изучить порядок прохождения документов через правовой отдел: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования, или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование).
- ознакомиться с основными полномочиями налоговых органов в сфере контроля за соблюдением налогового законодательства, осуществлением государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проведением налоговых проверок.
- принимать участие в проверках, проводимых налоговыми органами;
- принимать участие в приеме граждан в налоговой инспекции.
- ознакомиться с порядком обжалования актов налоговых органов, действий или бездействия их должностных лиц в вышестоящие государственные органы или в судебном порядке.
- составлять проекты юридических документов;
- сформировать материал для отчета.

Задание 10. Практика в юридической клинике СурГУ

Во время прохождения практики в юридической клинике обучающийся должен:

- ознакомиться с нормативными и локальными правовыми актами, регламентирующими деятельность юридической клиники;
- изучить правила делопроизводства в юридической клинике;
- проводить консультации, разъяснения по юридическим вопросам, осуществлять правовое просвещение граждан;
- овладеть навыками разработки и правильного оформления юридических документов;
- подготовить рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации формируются с учетом практического опыта, полученного в юридической клинике);
- сформировать материал для отчета.

Задание 11. Практика в Автономной некоммерческой организации

«Агентство инициативного и проектного менеджмента»:

Во время прохождения практики обучающийся должен:

- ознакомиться нормативными актами, регулирующие деятельность некоммерческих организаций с локальными правовыми актами Агентство проектного менеджмента;
- изучить систему взаимодействия Агентства проектного менеджмента с государственными органами и органами местного самоуправления;
- ознакомиться со спецификой деятельности Агентство проектного менеджмента при реализации проектов за счет бюджетные средств и средств внебюджетных фондов, изучить законодательную базу, регламентирующую такую деятельность;
- изучить порядок согласования и принятия управленческих решений;
- освоить работу с нормативными материалами, понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в Агенстве;

- принимать участие в подготовке решений, положений, инструкций, гражданско-правовых документов;
- сформировать материал для отчета.

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

1. Какие цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какова общая структура организации (органа) – являвшейся базой производственной практики?
3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (органом, структурным подразделением), в которой проходила практика?
4. Приведите перечень нормативных правовых актов, составляющих нормативную базу функционирования организации (органа) – базы практики.
5. Какие теоретические знания, были актуальны при прохождении практики в организации (органе) и где именно они были применены?
6. Какие навыки и умения были приобретены по итогам прохождения производственной практики в организации (органе)?
7. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
8. Какие документы (проекты документов) были составлены, их структура и содержание?
9. С какими трудностями практического характера Вы столкнулись при прохождении практики?
10. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность организации (органа) в котором Вы проходили практику, можете предложить?
11. Какие трудности в случае трудоустройства в организацию, являющуюся местом Вашей практики ожидают молодого специалиста?
12. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики могут быть предложены?

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

11.1 Рекомендуемая литература

11.1.1 Основная литература*

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Иванова А. Ю	Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова.	Москва : Издательство Юрайт, 2021	https://urait.ru/book/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-469725
2	Немытина М.В.	Профессиональные навыки юриста: учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2021.	https://urait.ru/book/professionalnye-navyki-yurista-468973
3	Журавлев С.И.	Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2021	https://urait.ru/book/de/468771

11.1.2 Дополнительная литература*

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
--	----------------------------	-----------------	--------------------------	--------------------

1	Ручкина Г.Ф.	Внедрение и практическое применение современных финансовых технологий: законодательное регулирование: Монография	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020.	http://new.znaniu.com/go.php?id=1041321
2	Зубач А.В.	Государственная служба в правоохранительных органах: результативность служебной деятельности сотрудников кадровых подразделений МВД России: учебное пособие для вузов.	Москва : Издательство Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/475882
3	Черник Д. Г.	Организация и методика проведения налоговых проверок : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/475358
4	Кудрявцева Е.В.	Как написать судебное решение: - / Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А.4-е изд., пер. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2021.	https://urait.ru/bcode/468529

11.1.3 Методические разработки**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Попова, Надежда Владимировна	Правоохранительные органы : Учебно-методическая литература / Воронежский институт Федеральной службы исполнения наказаний России Воронеж :	Издательско-полиграфический центр "Научная книга", 2020	https://znaniu.com/catalog/document?id=373047

11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1	Конституционный суд Российской Федерации http://www.ksrf.ru/
2	Верховный Суд Российской Федерации https://www.vsrfl.ru/
3	Министерство юстиции Российской Федерации http://www.minjust.ru
4	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека http://www.rospotrebnadzor.ru
5	Федеральная антимонопольная служба http://www.fas.gov.ru/
6	Федеральная налоговая служба http://www.nalog.ru/
7	Официальная Россия http://www.gov.ru/
8	Электронное правосудие http://kad.arbitr.ru/
9	ГАС РФ «Правосудие» https://sudrf.ru/
10	Портал «Право» http://www.pravo.ru

11.3 Перечень информационных технологий

11.3.1 Перечень программного обеспечения

1	
2	

11.3.2. Перечень информационных справочных систем

1	ИПП «Гарант» http://www.garant.ru/
2	СПС «Консультант плюс» http://www.consultant.ru/

11.4. Перечень материально-технического обеспечения работы обучающихся при прохождении производственной практики, правоприменительной

Материально-техническое обеспечение производственной практик осуществляется базами практики, бытовые помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности. Основные рекомендации от кафедры – наличие разнообразных справочно-правовых систем для формирования у обучающихся необходимого опыта работы с ними на практике.

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

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

Заведующие кафедрами обеспечивают выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом требований доступности для данных обучающихся. При определении мест прохождения производственной практики необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма и способы проведения практики устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ возможность освоить образовательную программу высшего образования в полном объеме, создавая при этом специальные условия.

Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя:

- использование индивидуальных учебных планов образовательных программ, методов обучения и воспитания,
- специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,
- обеспечение возможности проходить практику в здании Университета и организациях, имеющих доступ инвалидам и лицам с ОВЗ к рабочему месту практиканта и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики инвалидами и лицами с ОВЗ.

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

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1.

Макет отчетных материалов по практике

Титульный лист

БУ ВО Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт государства и права

Кафедра государственного и муниципального права

ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРАВООБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося _____ курса группа _____

_____ формы обучения

Руководитель практики от Университета:

(должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам промежуточной аттестации по практике: _____

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

Сургут, 20 ____ г.

Вторая страница

Оглавление

Индивидуальное задание руководителя практики

Дневник практики

Отчет

Источники и литература

Приложение

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

Обучающемуся _____ курса Института государства и права группа _____

(указать Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

(указать место практики)

Сроки прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Содержание индивидуального задания:

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

2.

3.

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

Индивидуальное задание выдано и согласовано.

Руководитель практики от Университета _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
МП

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дневник
Производственной практики, правоприменительной

Обучающийся _____ курса Института государства и права группа _____

Профиль _____

(Ф.И.О.)

Место практики _____

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

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

Руководитель практики от профильной организации (с указанием должности):

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

Руководитель практики от организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Обучающийся _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТЧЕТ
по производственной практике, правоприменительной

Место практики _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Выполнил обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Подпись

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

Подпись

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

Подпись

МП

Сургут, 20 ____

Совместный рабочий график (план) проведения практики

40.03.01 Юриспруденция

(Направление подготовки/специальность)

курс

Производственная практика, правоприменительная

(Указывается вид и тип практики)

Обучающийся _____ курса Института государства и права группа _____

(указать Ф.И.О. обучающегося)

Сроки проведения практики:

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Мероприятие	Дата проведения	Место проведения	Ответственное лицо
Организационное собрание		БУ ВО СурГУ, Корпус К., А703	Руководитель практики от Университета
Прохождение практики на базе организации			Руководитель практики от организации
Консультации		БУ ВО СурГУ, Корпус К., А702	Руководитель практики от Университета
Итоговое собрание, промежуточная аттестация по практике		БУ ВО СурГУ, Корпус К., А703	Руководитель практики от Университета

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

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

«__» _____ 20__ г. _____ /Должность/ _____ /Ф.И.О. подпись/

Согласовано:

Руководитель практики от организации

Должность _____

МП / Ф.И.О. /подпись

Руководитель практики от Университета

Должность _____

/ Ф.И.О. /подпись

МП

Планируемые результаты программы практики

40.03.01 Юриспруденция

(Направление подготовки/специальность)

Производственная практика, правоприменительная

(Указывается вид и тип практики)

1. Цель практики:

- формирование и совершенствование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, в реальных условиях практической деятельности;
- получение опыта профессиональной деятельности, интеграции теоретической и профессионально-практической деятельности обучающихся;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

2. Задачи практики:

- формирование у обучающихся способности анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития публичного права;
- формирование у обучающихся способности применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;
- формирование способности участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;
- выработка у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, профессионально толковать нормы права, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.
- формирование способности логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
- формирование способности соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
- формирование способности целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения.

3. Объем практики: Общая трудоемкость практики 252 часа (108 часов – 4 семестр, 144 часа – 6 семестр), 7 зачетных единиц (3 зачетных единицы – 4 семестр, 4 зачетных единицы – 6 семестр).

4. Место практики в структуре ОПОП ВО:

Производственная практика входит в Блок 2 Б2.О.02.01(П) «Практики» учебного плана, утвержденного в рамках ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень высшего образования - бакалавриат), профиль «Юрист публичного права и управления». Производственная практика непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование у них профессиональных компетенций.

Практика основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных обучающимися в процессе изучения таких дисциплин как: Теория государства и права; Гражданское право, Конституционное право; Административное право, Уголовное право, Финансовое право, Предпринимательское право, Трудовое право, Право социального обеспечения, Экологическое право, Гражданский процесс, и других дисциплин.

Место проведения практики: _____

Время проведения практики: 2 курс 4 семестр;
3 курс 6 семестр

5. Форма проведения практики: Производственная практика проводится непрерывно, - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Формируемые общепрофессиональные компетенции:

Компетенции ОПК:

ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права

ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности

ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи

ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права

ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения

ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

- понятие и виды источников права, понятие системы права, пределы действия норм международного права и решений международных организаций в национальной системе права;
- понятие права, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, правила осуществления юридического анализа правового регулирования и правоприменительной (судебной) практики;
- виды, содержание и применение методов сравнительного правового анализа;

- понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, реализации права, правоотношения, защиты права;
- правила юридической квалификации фактических обстоятельств;
- содержание и порядок формирования правовой позиции
- меры правового принуждения, меры правовой ответственности;
- понятие, виды и содержание правовых экспертиз;
- правила проведения правовой экспертизы юридических документов;
- способы толкования норм права;
- форму и содержание обращений в органы публичной власти, иные компетентные органы и организации;
- виды, источники, правовой режим конфиденциальной информации;
- принципы этики юриста, в том числе в части стандартов антикоррупционного поведения;
- справочные системы, правовые базы данных и иные источники, содержащие юридически значимую информацию;
- технику составления обзора законодательства, правоприменительной и (судебной) практики в соответствии с поставленной задачей и правила эффективного выбора соответствующих источников юридически значимой информации;
- информационные технологии, используемые для решения профессиональных задач, требования информационной безопасности

Уметь:

- делать обоснованный выбор способа (порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений;
- формулировать правовую позицию при решении задач профессиональной деятельности;
- оценивает нормативно-правовые акты и акты правоприменения на предмет относимости к анализируемой ситуации и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности;
- вибрировать вид правовой экспертизы, соответствующий профессиональной задаче;
- формулировать основные выводы экспертного заключения в отношении правовых актов, иных юридических документов, решений и действий органов публичной власти, иных органов и организаций в соответствии с профессиональной задачей;
- оценивать правовые риски при принятии управленческих решений органами публичной власти, должностными лицами, руководителями иных органов и организаций;
- проводить правовую экспертизу юридических документов в рамках поставленной задачи;
- выявлять правовой смысл отдельной нормы права и порядок ее применения с учетом корреспондирующих правовых ценностей и принципов, в том числе общепризнанных принципов и норм международного права;
- применять различные способы толкования нормы права;
- обобщать положения законодательства и подходы правоприменительной (судебной) практики в форме выводов, понятных для не имеющих юридического образования лиц;
- разъяснять положения законодательства и правоприменительной практики, понятные лицам без юридического образования;
- логически верно, аргументированно и ясно формулировать содержание обращений в органы публичной власти, иные компетентные органы и организации; представлять результаты своей профессиональной деятельности устно и письменно, корректно используя профессиональную юридическую лексику;
- сохранять личную, профессиональную и другие виды тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей;
- выстраивать социальное взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению;
- использовать справочные системы, правовые базы данных, иные источники для поиска юридически значимой информации;
- использовать справочные системы, правовые базы данных, иные источники для составления обзора законодательства, правоприменительной и (или) судебной практики в соответствии с профессиональной задачей;

- использовать информационные технологии для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности;
 - целенаправленно и эффективно получать значимую для правовых отношений информацию
- Владеть:**
- навыком осуществления обоснованного выбора способа (порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений;
 - навыком формулировки правовых позиций при решении задач профессиональной деятельности;
 - навыком оценивания нормативно-правовых актов и актов правоприменения на предмет относимости к анализируемой ситуации и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности;
 - навыком выбора вида правовой экспертизы, соответствующий профессиональной задаче;
 - навыком формулировать основные выводы экспертного заключения в отношении правовых актов, иных юридических документов, решений и действий органов публичной власти, иных органов и организаций в соответствии с профессиональной задачей;
 - навыком оценки правовых рисков при принятии управленческих решений органами публичной власти, должностными лицами, руководителями иных органов и организаций;
 - навыком проведения правовой экспертизы юридических документов в рамках поставленной задачи;
 - навыком выявления правового смысла отдельной нормы права и порядком ее применения с учетом корреспондирующих правовых ценностей и принципов, в том числе общепризнанных принципов и норм международного права;
 - навыком применять различные способы толкования нормы права;
 - навыком обобщать положения законодательства и подходы правоприменительной (судебной) практики в форме выводов, понятных для не имеющих юридического образования лиц;
 - навыком разъяснения положений законодательства и правоприменительной практики, понятного лицам без юридического образования;
 - навыком логически верно, аргументированно и ясно формулировать содержание обращений в органы публичной власти, иные компетентные органы и организации.
 - навыком обеспечения сохранности личной, профессиональной и других видов тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей;
 - навыком выстраивания социального взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению;
 - навыком использования справочных систем, правовых баз данных, иных источников для поиска юридически значимой информации;
 - навыком использования справочные системы, правовые базы данных, иные источники для составления обзора законодательства, правоприменительной и (или) судебной практики в соответствии с профессиональной задачей;
 - навыком использования информационных технологий для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности;
 - навыком целенаправленного и эффективного получения значимой для правовых отношений информации.

Согласовано:

Руководитель практики от организации

Должность _____

_____ / Ф.И.О. /подпись

МП

Руководитель практики от кафедры

Должность _____

_____ / Ф.И.О. /подпись

БЛАНК
ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Дата, исх. №

ХАРАКТЕРИСТИКА

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

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

В характеристике также должны быть отражены:

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

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

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

Руководитель практики, должность

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП