

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 25.06.2024 07:50:30
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

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 гражданско-правовых дисциплин и трудового права

Рабочая программа практики
Производственная практика, правоприменительная практика

Квалификация выпускника	бакалавр
Направление подготовки	40.03.01
	Юриспруденция
Направленность (профиль)	Юридический консалтинг. Юрист цифровой экономики.
Форма обучения	Заочная
Кафедра- разработчик	Гражданско-правовых дисциплин и трудового права
Выпускающая кафедра	Гражданско-правовых дисциплин и трудового права

Сургут, 2023

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
- СТО-2.6.16-23 «Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»

Авторы рабочей программы: старший преподаватель Итяшева И.А.

к.ю.н., доцент Чарковская Н.И.

Согласование рабочей программы

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
кафедра гражданско-правовых дисциплин и трудового права		к.ю.н., доцент Чарковская Н.И.
Отдел комплектования НБ СурГУ		_____Дмитриева И.И.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин и трудового права 19 апреля 2023 года, протокол № 4

Заведующий кафедрой _____ к.ю.н., доцент Чарковская Н.И.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета института государства и права 26 апреля 2023 года, протокол № 9

Председатель УМС ИГиП _____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 частного 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

Индекс практики (по УП)	Б2.О.02.01(П)
3.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося
	Практика основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных обучающимися в процессе изучения таких дисциплин как: Теория государства и права; Гражданское право, Конституционное право; Защита прав потребителей, Административное право, Уголовное право, Семейное право, Наследственное

	право, Страхование в предпринимательской деятельности, Корпоративное право, Право интеллектуальной собственности, Семейное право, Правовое обеспечение цифровой экономики, Рекламное право в условиях цифровой экономики, Правовое регулирование сделок с недвижимостью, Финансовое право, Предпринимательское право, Трудовое право, Право социального обеспечения, Гражданский процесс, Исполнительное производство, Транспортное право, Учебная практика, ознакомительная практика и других дисциплин.
3.2	Логическая и содержательно-методическая связь с другими дисциплинами образовательной программы
	Прохождение производственной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения дисциплин базовой и вариативной частей ОПОП ВО. Данная дисциплина является предшествующей для дисциплин: Земельное право, Арбитражный процесс, Международное частное право, Жилищное право, Правовые аспекты электронной коммерции, Особенности рассмотрения отдельных категорий дел, Производственная практика, преддипломная.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Базами прохождения практики могут являться:

- органы государственной власти и местного самоуправления (прокуратура, налоговые органы, отделения Социального фонда РФ, различные отделы и департаменты органов местного самоуправления), нотариат, адвокатура;
- суды: арбитражные, федеральные общей юрисдикции; мировые суды;
- подразделения судебных приставов;
- юридические службы учреждений и организаций различных форм собственности (банки, страховые организации, торгово-промышленные палаты, государственные (муниципальные) предприятия и учреждения, частные организации).

Возможно прохождение производственной практики на базе БУ ВО ХМАО-Югры «Сургутский государственный университет». В частности, в соответствии с Положением о юридической клинике института Государства и права БУ ВО ХМАО-Югры «Сургутский государственный университет» обучающиеся имеют возможность проходить производственную практику на базе юридической клиники.

Семестр/курс	Место проведения, объект
4 и 6/2 и 3	Администрация города Сургута, Администрация Сургутского района, Коллегия адвокатов «Де юсте», г. Сургут, АО «Россети Тюмень» г. Сургут, ИФНС России по ХМАО-Югре, г. Сургут, ООО «Стройфинанс» г. Сургут, ПАО «Сбербанк России» Сургутское отделение № 5940, Сургутский городской суд ХМАО-Югры, Сургутский районный суд ХМАО-Югры, Юридическая клиника СурГУ, Кибердружина СурГУ и другие профильные организации.

5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Стационарная, выездная.

6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Практика реализуется - непрерывно, - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик.

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

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

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

Вид компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практики
Общепрофессиональные		
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	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 международных организаций в национальной системе права; Владеть: - навыком определения пределов действия норм международного права и решений международных организаций в национальной системе права.
	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	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.
	ОПК-1.3. Выявляет тенденции	Знать:

	развития права на основе применения методов сравнительного правового анализа	<p>- виды, содержание и применение методов сравнительного правового анализа;</p> <p>Уметь:</p> <p>- выявлять тенденции развития права на основе применения методов сравнительного правового анализа;</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыком выявления тенденций развития права на основе применения методов сравнительного правового анализа.</p>
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Применяет нормы материального и процессуального права в соответствии с выявленным характером правоотношения	<p>Знать:</p> <p>- понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, реализации права, правоотношения, защиты права;</p> <p>Уметь:</p> <p>- применять нормы материального и процессуального права в соответствии с выявленным характером правоотношения;</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыком применения норм материального и процессуального права в соответствии с выявленным характером правоотношения.</p>
	ОПК-2.2. Соотносит юридически значимое действие с содержанием и последовательностью правового процесса	<p>Уметь:</p> <p>- соотносить юридически значимое действие с содержанием и последовательностью правового процесса;</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыком соотносить юридически значимое действие с содержанием и последовательностью правового процесса.</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>Знать:</p> <p>- правила юридической квалификации фактических обстоятельств;</p> <p>Уметь:</p> <p>- определять фактическую и юридическую основу для разрешения дела, решения иной задачи профессиональной деятельности, используя надлежащую норму материального или процессуального права;</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыком определения фактической и юридической основы для разрешения дела, решения иной задачи</p>

		<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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.

	ОПК-2.7. Формулирует правовую позицию при решении задач профессиональной деятельности	<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.
	ОПК-2.8. Оценивает нормативно-правовые акты и акты правоприменения на предмет относимости к анализируемой ситуации и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивает нормативно-правовые акты и акты правоприменения на предмет относимости к анализируемой ситуации и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности; <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. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1. Выбирает вид правовой экспертизы, соответствующий профессиональной задаче	<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.
	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>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.

		ОПК-3.3. Оценивает правовые риски при принятии управленческих решений органами публичной власти, должностными лицами, руководителями иных органов и организаций	<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.
		ОПК-3.4. Проводит правовую экспертизу юридических документов в рамках поставленной задачи	<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.
ОПК-4. профессионально толковать нормы права	Способен толковать	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>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.
		ОПК-4.2. Применяет различные способы толкования нормы права	<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.
		ОПК-4.3. Обобщает положения законодательства и подходы правоприменительной (судебной) практики в форме выводов,	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщать положения законодательства и подходы правоприменительной (судебной)

	<p>понятных для не имеющих юридического образования лиц</p>	<p>практики в форме выводов, понятных для не имеющих юридического образования лиц; Владеть: - навыком обобщать положения законодательства и подходы правоприменительной (судебной) практики в форме выводов, понятных для не имеющих юридического образования лиц.</p>
	<p>ОПК-4.4. Разъясняет положения законодательства и правоприменительной практики, понятные лицам без юридического образования</p>	<p>Умеет - разъяснять положения законодательства и правоприменительной практики, понятные лицам без юридического образования; Владеть: - навыком разъяснения положений законодательства и правоприменительной практики, понятного лицам без юридического образования.</p>
	<p>ОПК-5.1. Логически верно, аргументированно и ясно формулирует содержание обращений в органы публичной власти, иные компетентные органы и организации</p>	<p>Знает: - форму и содержание обращений в органы публичной власти, иные компетентные органы и организации; Умеет: - логически верно, аргументированно и ясно формулировать содержание обращений в органы публичной власти, иные компетентные органы и организации; Владеть: - навыком логически верно, аргументированно и ясно формулировать содержание обращений в органы публичной власти, иные компетентные органы и организации.</p>
	<p>ОПК-5.2. Представляет результаты своей профессиональной деятельности устно и письменно, корректно используя профессиональную юридическую лексику</p>	<p>Знает: - основные требования к оформлению результатов своей профессиональной деятельности в устной и письменной форме, профессиональную юридическую лексику; Уметь: - представлять результаты своей профессиональной деятельности устно и письменно, корректно используя профессиональную юридическую лексику; Владеть: - навыком оформления результатов своей профессиональной деятельности устно и письменно, корректно</p>

		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-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Формулирует содержание нормы права, проекта нормативного правового акта, иного юридического документа для решения профессиональной задачи	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру и содержание норм права, нормативно-правовых актов, иных юридических документов; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформулировать содержание нормы права, проекта нормативного правового акта, иного юридического документа для решения профессиональной задачи; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком формулировки содержания норм права, проекта нормативного правового акта, иного юридического документа для решения профессиональной задачи.
	ОПК-6.2. Оформляет проект нормативного правового акта, иного юридического документа в соответствии с правилами юридической техники	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила юридической техники, необходимые для оформления проектов нормативных правовых актов, иных юридических документов; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять проект нормативного правового акта, иного юридического документа в соответствии с правилами юридической техники; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком оформления проекта нормативного правового акта, иного юридического документа в соответствии с правилами юридической техники.
	ОПК-6.3. Формулирует содержание юридического документа для решения профессиональной задачи;	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать содержание юридического документа для решения профессиональной задачи; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком формулировать содержание юридического документа

		документа для решения профессиональной задачи.
	ОПК-6.4. Составляет юридические документы в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к форме и (или) процедуре составления юридических документов; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять юридические документы в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком по составлению юридических документов в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач.
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	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. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с	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 поиска

применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности		юридически значимой информации; Владеть: - навыком использования справочных систем, правовых баз данных, иных источников для поиска юридически значимой информации;
	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;	Знает: - технику составления обзора законодательства, правоприменительной и (судебной) практики в соответствии с поставленной задачей и правила эффективного выбора соответствующих источников юридически значимой информации; Умеет: - использовать справочные системы, правовые базы данных, иные источники для составления обзора законодательства, правоприменительной и (или) судебной практики в соответствии с профессиональной задачей; Владеть: - навыком использования справочных систем, правовых баз данных, иные источники для составления обзора законодательства, правоприменительной и (или) судебной практики в соответствии с профессиональной задачей;
	ОПК-8.3. Использует информационные технологии для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности;	Знает: - информационные технологии, используемые для решения профессиональных задач, требования информационной безопасности; Умеет: - использовать информационные технологии для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности; Владеть: - навыком использования информационных технологий для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности.
	ОПК-8.4. Целенаправленно и эффективно получает значимую для правовых отношений	Умеет: - целенаправленно и эффективно получать значимую для правовых

	информацию.	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; - основные требования к оформлению результатов своей профессиональной деятельности в устной и письменной форме, профессиональную юридическую лексику; - структуру и содержание норм права, нормативно-правовых актов, иных юридических документов; - правила юридической техники, необходимые для оформления проектов нормативных правовых актов, иных юридических документов; - требования к форме и (или) процедуре составления юридических документов; - 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 публичной власти, иных органов и организаций в соответствии с профессиональной задачей;

	<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; - правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; - сформулировать содержание нормы права, проекта нормативного правового акта, иного юридического документа для решения профессиональной задачи; - оформлять проект нормативного правового акта, иного юридического документа в соответствии с правилами юридической техники; - формулировать содержание юридического документа для решения профессиональной задачи; - составлять юридические документы в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач; - 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	<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

	<p>правовых актов, иных юридических документов, решений и действий органов публичной власти, иных органов и организаций в соответствии с профессиональной задачей;</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; - 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 оформления результатов своей профессиональной деятельности устно и письменно, корректно используя профессиональную юридическую лексику; - навыком правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; - навыком формулировки содержания норм права, проекта нормативного правового акта, иного юридического документа для решения профессиональной задачи; - навыком оформления проекта нормативного правового акта, иного юридического документа в соответствии с правилами юридической техники; - навыком формулировать содержание юридического документа для решения профессиональной задачи; - навыком по составлению юридических документов в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач; - 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 ПРАКТИКИ

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

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

№ 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	Подготовительный этап. В ходе подготовительного этапа обучающийся: <ul style="list-style-type: none"> - выбирает профильную организацию для прохождения практики; - согласовывает место прохождения практики с руководителем практики от Университета; - получает направление на практику, удостоверение, индивидуальное задание для прохождения практики, - проходит инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. 	4,6	2			Консультации с руководителем практики от Университета. Согласование с руководителем практики от Университета индивидуального задания на практику; получение направления, удостоверения. Организационное собрание. Инструктаж по ОТ, ПБ, ПВТР.
2	Основной этап - прохождение практики в профильной организации согласно рабочего графика (плана) проведения практики и выполнение индивидуального задания. По месту прохождения практики обучающийся: <ul style="list-style-type: none"> - знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации, изучает нормативную основу функционирования этого органа или организации; - 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; - выполняет 	4,6		230	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-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-6.4; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ОПК-8.4	Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета

	<p>индивидуальное задание руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составляет и оформляет документы хозяйственного, процессуального и иного юридического характера; - принимает участие в ведении переговоров, консультировании по правовым вопросам; - оформляет дневник практики. 					
3	<p>Завершающий этап.</p> <p>По итогам прохождения производственной практики обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывает и анализирует полученную информацию; - выявляет недостатки правоприменительной практики, законодательного регулирования и формулирует предложения по их устранению, а также совершенствованию организации правовой работы в организации, являвшемся местом прохождения практики; - оформляет отчет по итогам практики; - после проверки отчета руководителем практики от Университета защищает отчет посредством прохождения промежуточной аттестации по практике. 	4,6		50	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-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-6.4; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ОПК-8.4	Контроль отчетных материалов по практике.
4	<p>Итоговое собрание и защита отчета о прохождении практики</p>	4,6		6	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;	Защита отчета о практике.

					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-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-6.4; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ОПК-8.4	
Итого за 4 и 6 семестры			4	288		

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Подготовка и защита отчета. Форма аттестации – Зачет. Время проведения аттестации – 4 и 6 семестры, первая половина сентября учебного года, следующего за текущим.

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

Представлен в Приложении 1.

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	Вилкова Т.Ю.	Судоустройство и правоохранительные органы : Учебник и практикум для вузов / Вилкова Т. Ю., Насонов С. А., Хохряков М. А .3-е изд., пер. и доп.	Москва: Издательство Юрайт, 2023.	https://urait.ru/bcode/511655
2	Свит Ю.П.	Жилищное право : Учебник и практикум / Ю. П. Свит .— 3-е изд.	Москва : Издательство Юрайт, 2023 .	https://urait.ru/bcode/511501
3	Кабашов С.Ю.	Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : Учебное пособие : ВО - Бакалавриат /	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020	http://znanium.com/catalog/document?id=348738

11.1.2 Дополнительная литература

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

1	Женетль С.З.	Гражданский процесс : Учебник .	Москва : Издательский Центр РИОР, 2019.	http://znanium.com/catalog/document?id=339105
2	Григорьев И.В.	Право социального обеспечения : учебник и практикум для вузов / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов.	Москва : Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/511325
3	Шувалова И.А.	Трудовое право России : Учебное пособие .	Москва : Издательский Центр РИОР, 2018	http://znanium.com/catalog/document?id=100731
4	Губин Е.В.	Предпринимательское право Российской Федерации : Учебник .	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2020	http://znanium.com/catalog/document?id=347477
5	Демичев А.А.	Семейное право : Учебник .	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022	http://znanium.com/catalog/document?id=390576
6	Решетникова И.В.	Справочник по доказыванию в гражданском судопроизводстве .	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2020	http://znanium.com/catalog/document?id=349695
7	Белов В.А.	Гражданское право. Актуальные проблемы теории и практики в 2 т. Том 1.	Москва : Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/512784
8.	Корепанова Н.Б.	Внешнеторговый контракт: содержание, документы, учет, налогообложение : Практическое пособие	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021	http://znanium.com/catalog/document?id=374252
9.	Воробьева О.В.	Составление договора: техника и приемы	Москва : Юрайт, 2023.	https://urait.ru/bcode/510636
10.	Новоселова Л.А.	Права на товарный знак : Монография	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2022	http://znanium.com/catalog/document?id=391139

11.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1.	Ивнева Е.В., Кавшбая Л.Л.	Производственная практика [Электронный ресурс] : методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «юриспруденция» (гражданско-правовой профиль). квалификация: бакалавр	Сочи : СГУ, 2017	https://e.lanbook.com/book/147686
2.	Шибает Д.В.	Справочно-правовые системы КонсультантПлюс. Практическое руководство для юриста: учебно-	Саратов : Вузовское образование, 2016	https://www.iprbooks.hop.ru/57261.html

		методическое пособие / Д. В. Шибаев. Справочно-правовые системы КонсультантПлюс. Практическое руководство для юриста,		
--	--	---	--	--

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.rosпотребнадzor.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	Пакет прикладных программ Microsoft Office
---	--

11.3.2 Перечень информационных справочных систем

1	ИПП «Гарант.ру». – режим доступа: http://www.garant.ru/
2	СПС «КонсультантПлюс». – режим доступа: http://www.consultant.ru/

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

Материально-техническое обеспечение производственной практики 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

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе ОПОП ВО, адаптированных при необходимости для обучения указанных лиц.

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.

Виды деятельности обязательные для выполнения практики корректируются с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Приложение 1 к Рабочей программе практики

Производственная практика, правоприменительная практика

Квалификация выпускника	бакалавр
Направление подготовки	40.03.01
	Юриспруденция
Направленность (профиль)	Юридический консалтинг. Юрист цифровой экономики.
Форма обучения	Очная
Кафедра-разработчик	Гражданско-правовых дисциплин и трудового права
Выпускающая кафедра	Гражданско-правовых дисциплин и трудового права

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы практики

Содержание производственной практики определяется рабочей 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 оформление 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.

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

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, являвшуюся местом Вашей практики ожидают молодого специалиста?
12. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики могут быть предложены?

Этап: проведение промежуточной аттестации

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 производственной практики проводится в сроки, определяемые руководителем практики от Университета, но не позднее первой половины сентября.

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.

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

- индивидуальное задание руководителя практики от Университета (Приложение 2);
- дневник прохождения практики (Приложение 2);
- отчет о прохождении практики (Приложение 2).

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) – две 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 10 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, излучавшихся 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 исковые 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) (см.: Приложение 3).

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) (см.: Приложение 4).

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 (см.: Приложение 5).

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.

Руководитель практики от Университета, по итогам прохождения практики и защиты отчета обучающимся, выставляет в ведомость оценку «зачтено» или «не зачтено».

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» (при наличии одного из условий):

- 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.

Макет отчетных материалов по практике

Титульный лист

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

Кафедра гражданско-правовых дисциплин и трудового права

**ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ,
ПРАВООПРЕДЕЛИТЕЛЬНОЙ 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 практики**

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)

Обучающийся

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дневник

Производственной практики, правоприменительной практики

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, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		

Руководитель практики от организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

Обучающийся

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТЧЕТ
по производственной практике, правоприменительной практике

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

Печать (при наличии)

Сургут, 20____

Совместный рабочий график (план) проведения практики

40.03.01 Юриспруденция

(Направление подготовки/специальность)

курс**Производственная практика, правоприменительная практика**

(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		СурГУ, Корпус К., А 628	Руководитель практики от Университета
Прохождение практики на базе организации			Руководитель практики от Университета Руководитель практики от организации
Консультации		СурГУ, Корпус К., А724	Руководитель практики от Университета
Итоговое собрание, промежуточная аттестация по практике		СурГУ, Корпус К., А628	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 практика

(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 частного 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. Объем практики:** Общая трудоемкость практики 288 часа (144 часа – 4 семестр, 144 часа – 6 семестр), 8 зачетных единиц (4 зачетных единицы – 4 семестр, 4 зачетных единицы – 6 семестр). Продолжительность практики составляет 2 4/6 недели – 4 семестр, 2 4/6 недели – 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 «Юридический консалтинг. Юрист цифровой экономики».

Практика основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных обучающимися в процессе изучения таких дисциплин как: Теория государства и права; Гражданское право, Конституционное право; Защита прав потребителей, Административное право, Уголовное право, Семейное право, Наследственное право, Страхование в предпринимательской деятельности, Корпоративное право, Право интеллектуальной собственности, Семейное право, Правовое обеспечение цифровой экономики, Рекламное право в условиях цифровой экономики, Правовое регулирование сделок с недвижимостью, Финансовое право, Предпринимательское право, Трудовое право, Право социального обеспечения, Гражданский процесс, Исполнительное производство, Транспортное право, Учебная практика, ознакомительная практика и других дисциплин.

Прохождение производственной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения дисциплин базовой и вариативной частей ОПОП ВО. Данная дисциплина является предшествующей для дисциплин: Земельное право, Арбитражный процесс, Международное частное право, Жилищное право, Правовые аспекты электронной коммерции, Особенности рассмотрения отдельных категорий дел, Производственная практика, преддипломная.

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-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

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;
- основные требования к оформлению результатов своей профессиональной деятельности в устной и письменной форме, профессиональную юридическую лексику;
- структуру и содержание норм права, нормативно-правовых актов, иных юридических документов;
- правила юридической техники, необходимые для оформления проектов нормативных правовых актов, иных юридических документов;
- требования к форме и (или) процедуре составления юридических документов;
- 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;
- правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- сформулировать содержание нормы права, проекта нормативного правового акта, иного юридического документа для решения профессиональной задачи;
- оформлять проект нормативного правового акта, иного юридического документа в соответствии с правилами юридической техники;
- формулировать содержание юридического документа для решения профессиональной задачи;
- составлять юридические документы в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач;
- 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 оформления результатов своей профессиональной деятельности устно и письменно, корректно используя профессиональную юридическую лексику;
- навыком правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- навыком формулировки содержания норм права, проекта нормативного правового акта, иного юридического документа для решения профессиональной задачи;
- навыком оформления проекта нормативного правового акта, иного юридического документа в соответствии с правилами юридической техники;
- навыком формулировать содержание юридического документа для решения профессиональной задачи;
- навыком по составлению юридических документов в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач;
- 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)

Печать (при наличии)