

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР и НИР
И.М.Панфилова

«28» августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

по направлению подготовки:
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль):
«Гражданско-правовой»

Форма обучения:
очная, очно-заочная,
заочная

Москва – 2024

Приложение 3
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) «Гражданско-правовой»

Программу составил(а): Спиридонов С.А.

Программа практики «Производственная практика. правопримительная практика» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовой» и предназначена для обучающихся по очной , очно-заочной, заочной формам обучения.

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Вид практики, способ и форма ее проведения..... | 4 |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы | 6 |
| 3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования | 12 |
| 4. Объем практики в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся. | 13 |
| 5. Содержание и структура практики | 13 |
| 6. Формы отчетности по практике | 16 |
| 7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике..... | 16 |
| 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики..... | 26 |
| 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем | 28 |
| 10. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов..... | 28 |
| 11. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья..... | 29 |
| 12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики | 30 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 31 |

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Практика является обязательным компонентом в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направление (профиль) «Гражданско-правовой». Практика организуется в форме практической подготовки.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки. Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на развитие практических навыков и умений, а также на формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю основной профессиональной образовательной программы. В соответствии с ФГОС ВО в НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» (далее – Институт) определен тип производственной практики – правоприменительная практика. Способы проведения практики – стационарная, выездная, форма проведения практики – дискретная.

Целью «Производственной практики. Правоприменительной практики» (далее – производственная (правоприменительная) практика) является подготовка бакалавра по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» в условиях работы органов государственной власти и управления, правоохранительных и судебных органов, предприятий и организаций различных форм собственности.

Практика способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, сформулированных на основе профессиональных стандартов: 09.002 «Специалист по конкурентному праву», на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники. Производственная (правоприменительная) практика призвана обеспечить непрерывность и последовательность в формировании у студентов компетенций, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи в деятельности конкретной организации (учреждения, органа).

Задачами производственной (правоприменительной) практики являются:

- ознакомление обучающегося со структурой, функциями, содержанием деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, прокуратуры, суда, следственных органов и других организаций, деятельность которых соответствует формируемым профессиональным компетенциям (далее – профильные организации), а также создание четкого представления о назначении основных подразделений в профильной организации;
- формирование практических умений и навыков работы с нормативными актами, регулирующими деятельность профильной организации (законами, постановлениями, ведомственными актами и т.д.);
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с практической профессиональной деятельностью;
- овладение формами и методами работы, используемыми в профильных организациях при решении конкретных юридических задач;
- применение методов и приемов юридической техники в правотворчестве и (или) правоприменении в профильных организациях по месту прохождения практики;
- изучение процедуры и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

- совершение действий, связанных с реализацией правовых норм, и составление проектов юридических документов;
- выработка навыков исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- развитие способности к защите частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
- участие в отдельных действиях, направленных охрану общественного порядка; предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений, в том числе коррупционной направленности;
- выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;
- консультирование по правовым вопросам;
- участие в осуществлении правовой экспертизы документов, в т.ч. нормативных правовых актов и иных юридических документов;
- использование практической деятельности для сбора и обобщения правового материала, который может быть использован студентом для последующего углубленного изучения теоретических положений юридических дисциплин и написания курсовой работы / выпускной квалификационной работы.

Стационарная производственная (правоприменительная) практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Москвы. Выездная производственная (правоприменительная) практика проводится в профильных организациях за пределами г. Москва.

Сроки проведения производственной (правоприменительной) практики определяются календарным учебным графиком.

Производственная практика проводится в форме правоприменительной деятельности в учреждениях (органах, организациях), избранных в качестве мест прохождения практики. Конкретные формы прохождения практики могут выражаться в участии в судебных заседаниях, на мероприятиях по их подготовке, в работе с архивными материалами, интервьюировании участников процесса, в мероприятиях правового характера (например, в переговорах, составлению проектов договоров и локальных нормативных правовых актов), проводимых в организации, избранной в качестве места прохождения практики и других видах профессиональной деятельности. Базой для прохождения практики могут быть: органы государственной власти, органы местного самоуправления, правоохранительные органы, адвокатура, нотариат, юридические подразделения организаций.

Для руководства практикой назначаются руководитель по практической подготовке от Института и ответственное лицо от Профильной организации из числа работников организации. Перед началом практики руководитель по практической подготовке проводит с обучающимися организационное собрание, на котором доводит до сведения обучающихся необходимую информацию по организации и проведению практики. Обучающиеся получают индивидуальные задания. Прохождение практики сопровождается ведением студентом дневника практики (Приложение 1). По завершении практики предоставляется дневник практики, аттестационный лист (Приложение 2), лист регистрации инструктажей (Приложение 3) и характеристика на обучающегося, содержащая сведения об уровне сформированности профессиональных компетенций (Приложение 4), отчет о прохождении производственной (правоприменительной) практики (Приложение 5).

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, принципы и правила инклюзивного поведения, выполнять указания руководителя по практической подготовке и ответственного лица от Профильной организации. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места

прохождения производственной (правоприменительной) практики учитывает особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности состояния их здоровья и требования доступности.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.

| Код и наименование (при наличии) компетенции | Код и наименование индикаторов достижения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|--|---|--|
| <p>Системное и критическое мышление УК-1</p> <p>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> | <p>УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи</p> <p>УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач</p> | <p>Знать: теоретические основы профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: осуществлять сбор информации для анализа и синтеза в процессе решения поставленной задачи.</p> <p>Владеть: навыками критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач.</p> |
| <p>Разработка и реализация проектов УК-2</p> <p>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> | <p>УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение</p> <p>УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения</p> | <p>Знать: процесс определения задач в рамках поставленной цели в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: оценивать имеющиеся ресурсы и планировать их использование для выполнения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками выбора и применения наиболее эффективных способов решения профессиональных задач.</p> |
| <p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) УК-6</p> <p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать</p> | <p>УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время</p> <p>УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p> | <p>Знать: инструменты и методы управления временем.</p> <p>Уметь: планировать и организовывать свое время, оценивать эффективность использования своего времени при решении профессиональных задач.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> | | <p>Владеть: навыками управления временем в профессиональной деятельности.</p> |
| <p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p> | <p>УК-7.1. Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>УК-7.2. Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности</p> | <p>Знать: нормы здорового образа жизни.</p> <p>Уметь: обеспечивать полноценную профессиональную деятельность и здоровый образ жизни.</p> <p>Владеть: навыком обеспечения полноценной профессиональной деятельности и здорового образа жизни.</p> |
| <p>Безопасность жизнедеятельности УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> | <p>УК-8.1. Применяет теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды</p> <p>УК-8.2. Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов</p> | <p>Знать: основы техники безопасности, санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила.</p> <p>Уметь: применять знания по технике безопасности в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками соблюдения условий и принципов техники безопасности и санитарно-эпидемиологических норм на рабочем месте.</p> |
| <p>Гражданская позиция УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p> | <p>УК-11.1. Демонстрирует знание и правильность применения правовых норм о противодействии коррупционному поведению</p> <p>УК-11.2. Демонстрирует способность анализировать причины и условия, способствующие коррупционному поведению</p> | <p>Знать: основные требования антикоррупционного поведения.</p> <p>Уметь: давать оценку коррупционным явлениям.</p> <p>Владеть: навыками применения методов противодействия коррупции в профессиональной деятельности.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Юридический анализ ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права.</p> | <p>ОПК 1.1 Использует методологию юридической науки в целях анализа закономерностей формирования, функционирования и развития права ОПК 1.2 Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития права в России и за рубежом. ОПК 1.3 Выявляет особенности правового регулирования отдельных видов общественных отношений; определяет юридическую сущность правовых норм, их элементы и структуру; понимает смысл правовых предписаний. ОПК 1.4 Понимает особенности различных форм реализации права.</p> | <p>Знать: закономерности развития и функционирования права, особенности правового регулирования различных общественных отношений Уметь: различать на практике особенности правового регулирования отдельных видов общественных отношений. Владеть: навыками анализа правовых норм с целью их применения в процессе реализации права.</p> |
| <p>Решение юридических проблем ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p> | <p>ОПК 2.1 Определяет субъектов, уполномоченных на применение конкретных норм права. ОПК 2.2 Выделяет обстоятельства, имеющие юридическое значение. ОПК 2.3 Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права. ОПК 2.4 Принимает юридически значимые решения и оформляет их в соответствии с нормами материального и процессуального права.</p> | <p>Знать: основные нормы материального и процессуального права. Уметь: определять обстоятельства, имеющие юридическое значение, принимать правовые решения на практике и совершать юридические действия в соответствии с законом. Владеть: навыками применения норм материального и процессуального права в соответствии с обстоятельствами дела.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Юридическая экспертиза ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</p> | <p>ОПК 3.1 Понимает особенности экспертной юридической деятельности</p> <p>ОПК 3.2 Осуществляет юридическую экспертизу в рамках поставленной задачи.</p> <p>ОПК 3.3 Оформляет результаты юридической экспертизы в соответствии с поставленной задачей.</p> | <p>Знать: особенности экспертной деятельности в разных отраслях юриспруденции.</p> <p>Уметь: анализировать и выявлять противоречия в нормативных правовых документах, а также несоответствие содержания юридических актов и документов требованиям законодательства.</p> <p>Владеть: навыками участия в проведении юридической экспертизы.</p> |
|---|--|---|

| | | |
|---|--|--|
| <p>Толкование права ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права</p> | <p>ОПК 4.1 Демонстрирует понимание сущности и значения толкования норм права в профессиональной юридической деятельности. ОПК 4.2 Выявляет смысл и содержание правовых норм при их толковании. ОПК 4.3 Разъясняет нормы права путем применения различных способов толкования</p> | <p>Знать: сущность и способы толкования норм права. Уметь: осуществлять толкование правовых норм. Владеть: навыками разъяснения правовых норм в профессиональной деятельности.</p> |
| <p>Юридическое письмо ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p> | <p>ОПК 6.1. Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность. ОПК 6.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов, их структуру и содержание. ОПК 6.3 Применяет правила юридической техники для подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК 6.4 Участствует в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p> | <p>Знать: особенности различных видов правовых актов и иных юридических документов, их структуру, содержание, реквизиты. Уметь: определить вид, структуру и содержание юридических документов, подлежащих подготовке. Владеть: навыками участия в создании проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p> |
| <p>Профессиональная этика ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> | <p>ОПК 7.1 Соблюдает принципы этики юриста. ОПК 7.2 Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов.</p> | <p>Знать: принципы и нормы этического поведения в профессиональной деятельности юриста. Уметь: следовать принципам этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения Владеть: навыками соблюдения этических принципов в профессиональной деятельности.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Информационные технологии ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы</p> | <p>ОПК 8.1 Получает целенаправленно и эффективно юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности. ОПК 8.2</p> | <p>Знать: методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации, требования информационной безопасности. Уметь: получать правовую информацию с применением информационных</p> |
|---|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности. | Использует основные методы, способы и средства хранения, переработки информации с учетом требований информационной безопасности. | технологий. Владеть: навыком работы с правовыми базами данных для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. |
|--|--|---|

Профессиональные компетенции

| | | |
|---|--|--|
| <p>ПК-1 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов с учетом особенностей своей профессиональной деятельности.</p> | <p>ПК 1.1 Ориентируется в структуре и содержании нормативных правовых актов и иных юридических документов с учетом особенностей своей профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.2 Применяет юридическую технику при разработке проектов нормативных правовых актов и составлении иных юридических документов, в том числе для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах.</p> | <p>Знать: структуру и содержание юридических документов, используемых в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: применять приемы юридической техники при разработке проектов юридических актов.</p> <p>Владеть: навыками участия в разработке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p> |
| <p>ПК-2 Способен совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> | <p>ПК 2.1 Демонстрирует знание форм и стадий реализации права, порядка осуществления деятельности органов и должностных лиц, обладающих правоприменительными функциями.</p> <p>ПК 2.2 Анализирует фактические обстоятельства дела, дает квалификацию совокупности юридических фактов и обстоятельств, наступление которых влечет за собой возникновение, изменение или прекращение правоотношений.</p> <p>ПК 2.3 Анализирует</p> | <p>Знать: формы и стадии реализации права, правовой механизм правоприменительной деятельности.</p> <p>Уметь: на основании анализа фактических обстоятельств дела дать юридическую квалификацию.</p> <p>Владеть: навыками проведения мониторинга правоприменения при решении профессиональных задач, выработки различных вариантов решения профессиональных задач.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>правоприменительную практику, проводит мониторинг правоприменения в целях решения профессиональных задач. ПК 2.4 Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных.</p> | |
| <p>ПК-3 Способен осуществлять деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям законодательства (в т.ч. антимонопольного), а также представлять интересы организации в судах и государственных органах (с учетом проф. стандарта «Специалист по конкурентному праву»).</p> | <p>ПК 3.1 Осуществляет сбор и анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ (в т.ч. антимонопольного). ПК 3.2 Представляет интересы организации в судах и государственных органах</p> | <p>Знать: нормативно-правовую базу деятельности юридических лиц (организаций) и правоохранительных органов. Уметь: организовать правовое сопровождение деятельности организаций, в том числе представление их интересов в государственных органах и судах. Владеть: навыками правового сопровождения деятельности организаций и представления их интересов в судах и государственных органах.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>ПК-4 Способен осуществлять правоохранительную деятельность, выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p> | <p>ПК 4.1 Применяет для решения профессиональных задач методы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений.</p> <p>ПК 4.2 Осуществляет квалификацию преступлений и иных правонарушений.</p> <p>ПК 4.3 Осуществляет меры по предупреждению и защите прав, свобод и охраняемых законом интересов граждан и организаций; выявляет и устраняет причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений.</p> <p>ПК 4.4 Отражает результаты профессиональной деятельности по защите и охране правопорядка в юридических и иных документах.</p> | <p>Знать: нормативно-правовую базу деятельности правоохранительных органов, правовой статус органов и должностных лиц, осуществляющих правоохранительную деятельность.</p> <p>Уметь: осуществлять квалификацию преступлений и иных правонарушений, принимать меры по предупреждению и защите прав, свобод и охраняемых законом интересов граждан и организаций.</p> <p>Владеть: навыками обеспечения законности и правопорядка, пресечения противоправных действий, направленных против безопасности личности, общества, государства.</p> |
| <p>ПК-5 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.</p> | <p>ПК 5.1 Демонстрирует знания нормативных правовых актов в конкретных видах юридической деятельности.</p> <p>ПК 5.2 Дает квалифицированные юридические заключения и консультации на основе анализа юридических фактов и документов в конкретных видах профессиональной деятельности.</p> | <p>Знать: виды и содержание нормативных правовых актов, действующих в различных сферах правоприменительной деятельности.</p> <p>Уметь: проводить юридические консультации на основе анализа юридических фактов и документов.</p> <p>Владеть: навыками составления юридических заключений.</p> |

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

«Производственная практика. Правоприменительная практика» входит в обязательную часть Блока 2. Практика основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юриспруденция».

4. Объем практики в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

Общая трудоёмкость практики составляет 6 зачётных единиц, всего – 216 часов.

Практика, организованная в форме практической подготовки, включает в себя занятия лекционного типа и консультации, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

| Вид учебных занятий | Всего часов | Часов в форме практической подготовки |
|---|--------------------|--|
| Контактная работа с преподавателем (всего) | 6 | 6 |
| В том числе: | | |
| Занятия лекционного типа | 2 | 2 |
| Консультации (групповые) | 4 | 4 |
| Самостоятельная работа (всего) | 210 | 210 |
| Форма контроля | Зачет с оценкой | |
| Общая трудоёмкость практики | 216 | 216 |

5. Содержание и структура практики

Производственная (правоприменительная) практика предполагает прохождение обучающимися трех этапов:

1. *Подготовительный этап* (проведение консультации по вопросам прохождения практики, распределение индивидуальных заданий для прохождения практики, проведение инструктажа).

2. *Основной этап* (изучение обучающимися содержания и специфики деятельности организации (органа, учреждения), выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, оформление дневника практики).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики, анализ проделанной работы и подведение её итогов).

5.1. Структура практики

| № п/п | Наименование разделов | Компетенции / часть компетенции | Часы | Форма текущего контроля |
|---------------------------------|--|--|-------------|---|
| 1. Подготовительный этап | | | | |
| 1.1 | Проведение организационного собрания со студентами. Инструктаж по вопросам профессиональной этики. Инструктаж антикоррупционного поведения и планирования рабочего времени | УК-1, УК-6, УК-7 УК-11, УК-8, ОПК-2, ОПК-7, ОПК-8 | 4 | Контроль заполнения дневника практики, листа регистрации инструктажей |
| 1.2 | Инструктаж по правилам | | 2 | |

| | | | | |
|---|--|--|-----|--|
| | пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации. | | | |
| 2. Основной этап: прохождение практики в организации | | | | |
| 2.1 | Общая характеристика деятельности организации | УК-1, УК-2, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5 | 190 | Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания |
| 2.2 | Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике | | | |
| 2.3 | Изучение действующих в органе публичной власти (организации, структурном подразделении) нормативных правовых актов | | | |
| 2.4 | Участие в подготовке и проведении мероприятий по плану практики | | | |
| 2.5 | Выполнение отдельных учебных заданий руководителя по практической подготовке | | | |
| 3. Результативно-аналитический этап | | | | |
| 3.1 | Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения производственной (правоприменительной) практики, подготовка отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики | УК-1, ОПК-1, ОПК-8 | 18 | Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания |
| 3.2 | Представление отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики | УК-1, УК-2, УК-6, УК-8, УК-7, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5 | 2 | Контроль выполнения индивидуального задания, проверка отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики |
| Форма контроля | | Зачет с оценкой | | |
| ИТОГО | | 216 | | |

5.2. Содержание практики

1. Подготовительный этап

1.1 Проведение организационного собрания со студентами. Инструктаж по вопросам профессиональной этики. Инструктаж антикоррупционного поведения и планирования рабочего времени

Цель и задачи практики, основные моменты организации и проведения практики. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Понятие и содержание индивидуальных заданий практической деятельности, требования к форме и содержанию отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики, дневник практики и порядок его ведения.

Правила этики юриста по месту прохождения практики. Правила антикоррупционного поведения по месту прохождения практики. Планирование рабочего времени.

1.2 Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Правила пожарной безопасности, охрана труда и техника безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, режим конфиденциальности. Правила внутреннего трудового распорядка организации (на базе Профильной организации, проводит ответственное лицо Профильной организации).

2. Основной этап: прохождение практики в организации.

2.1. Общая характеристика деятельности органа публичной власти или организации (учреждения).

Общее знакомство с организацией. Наименование органа (организации, учреждения), цель создания; отраслевая принадлежность; виды деятельности; основные учредительные документы, основные направления развития и масштабы деятельности органа (организации, учреждения); организационно-правовая форма и форма собственности; организационная структура. Перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг.

Организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб. Распорядок рабочего дня организации.

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

Создание банка данных с проектами документов, текстом заданий, графиками посещения мероприятий по указанию ответственного лица от Профильной организации.

2.3. Изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации.

Особенности документооборота. Перечень действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации. Анализ содержания по указанию ответственного лица от Профильной организации.

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

Присутствие на судебных заседаниях, обработка доверенных студенту документов, систематизация нормативных правовых актов и составление проектов новых нормативных актов и юридических документов, мониторинг судебной, правоприменительной практики и иная деятельность, связанная со спецификой Профильной организации.

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

Формирование выдержек из различных баз данных, оформление и регистрация юридических документов в соответствии с требованиями Профильной организации, участие в совещаниях, приёме граждан по правовым вопросам, участие в судебных заседаниях и других видах практической деятельности Профильной организации.

3. Результативно-аналитический этап.

Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения производственной практики, подготовка отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и дневника практики. Оформление документов и защита отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики.

6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике:

- дневник практики;
- лист регистрации инструктажей;
- отчет о прохождении производственной (правоприменительной) практики, составленный и оформленный в соответствии с требованиями программы практики;
- аттестационный лист;
- характеристика, содержащая сведения об уровне освоения обучающимся компетенций в период прохождения практики.

Дневник практики. В дневнике студент ежедневно ведет записи о работах в период прохождения производственной (правоприменительной) практики. Записи удостоверяются ответственным лицом от Профильной организации. Дневник практики предоставляется один раз в неделю руководителю по практической подготовке от Института для текущего контроля успеваемости и формирования компетенций. Записи о ежедневных выполненных работах должны соотноситься с видами работ, указанными в индивидуальном задании.

Лист регистрации инструктажей заполняется непосредственно после инструктажей в Профильной организации и прикладывается к отчету о прохождении производственной (правоприменительной) практики.

Аттестационный лист заполняет руководитель по практической подготовке от Института.

Отчет о прохождении практики составляется студентом и отражает выполненную им работу во время прохождения производственной (правоприменительной) практики. В отчете по практике обязательно должно быть наглядно отражено достижение цели практики. Отчёт подается в бумажном виде.

Характеристика на студента от Профильной организации составляется с указанием практики студента, в которой ответственное лицо от Профильной организации оценивает теоретическую подготовку студента, его способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность; здесь же высказываются замечания и пожелания и выставляется оценка.

7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляется на основе типового задания для прохождения производственной (правоприменительной) практики.

При прохождении производственной (правоприменительной) практики необходимо:
- пройти инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники

безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, правилами внутреннего трудового распорядка организации,

- изучить нормативную базу, регулирующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организации, сотрудников организации;

- изучить организационную структуру организации, режим работы, основные функциональные обязанности работников организации;

- ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;

- ознакомиться с процедурой подготовки локальных нормативных актов и иной документации организации;

- создавать (принимать участие в создании) нормативных правовых актов и иных юридических документов;

- проводить экспертизу нормативных правовых актов и иных юридических документов;

- осуществлять мониторинг правоприменения;

- принимать участие в мероприятиях организации, связанных с профессиональной деятельностью;

- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и дневника практики.

На организационном собрании каждый обучающийся получает индивидуальное задание (Приложение 6) для прохождения практики в соответствии с профилем учреждения (органа, организации).

Все этапы прохождения практики отражаются в дневнике практики.

1. Подготовительный этап

1.1. Проведение организационного собрания со студентами. Инструктаж по вопросам соблюдения профессиональной этики.

Контролируемые разделы дневника практики:

1. Цели и задачи производственной практики (для проверки УК-1, УК-7).

2. Содержание отчетной документации по производственной (правоприменительной) практике (для проверки УК-1, УК-6).

3. Принципы профессиональной этики в практической деятельности юриста. (для проверки ОПК-7).

4. Методы планирования рабочего времени (для проверки УК-6).

5. Правила антикоррупционного поведения в практической деятельности юриста (для проверки УК-11).

Практические задания:

1. Ознакомьтесь с полученным индивидуальным заданием для прохождения практики. Внесите в дневник практики информацию, какие виды практической деятельности юриста предусмотрены индивидуальным заданием (для проверки УК-1)

2. Какие профессиональные умения и навыки потребуются для выполнения индивидуального задания? Составьте таблицу (схему) необходимых, на ваш взгляд, профессиональных умений и навыков для выполнения индивидуального задания. (для проверки УК-6, УК-7, ОПК-2, ОПК-7, ОПК-8)

3. Проанализируйте политику антикоррупционного поведения в Профильной организации и определите ее специфику. Полученную информацию внесите в дневник практики (для проверки УК-11, ОПК-7).

4. Перечислите в дневнике практики этические принципы, которые следует соблюдать юристам в практической деятельности (для проверки УК-11, ОПК-7)

5. Опишите типичные ошибки, возникающие при планировании времени в профессиональной деятельности юриста. Внесите в дневник практики Ваши предложения, как их избежать (для проверки УК-6).

1.2. Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Контролируемые разделы дневника практики:

1. Техника безопасности на рабочем месте (для проверки УК-8).
2. Правила противопожарной безопасности (для проверки УК-7, УК-8).
3. Требования охраны труда в Профильной организации (для проверки УК-7, УК-8).
4. Санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила на рабочем месте (для проверки УК-8).
5. Требования конфиденциальности в Профильной организации. Правила внутреннего распорядка в Профильной организации (для проверки УК-11, ОПК-7, ОПК-8).
6. Правила внутреннего распорядка в Профильной организации (для проверки УК-7, УК-6).

Практические задания:

1. Зафиксируйте в дневнике практики в виде таблицы правила техники безопасности на рабочем месте в Профильной организации (для проверки УК-8, ОПК-8).
2. Составьте таблицу правил техники безопасности в Профильной организации. (для проверки УК-8).
3. Составьте алгоритм Ваших действий при возгорании в помещении (для проверки УК-6, УК-7, УК-8).
4. Опишите в дневнике практики Ваши действия при оповещении противопожарной сигнализации (для проверки УК-6, УК-7, УК-8).
5. Представьте в дневнике практики в виде таблицы требования охраны труда на рабочем месте (в Профильной организации) с указанием их соответствия правовой норме (для проверки УК-6, УК-7, УК-8).
6. Опишите в дневнике практики особенности санитарно-эпидемиологических и гигиенических правил поведения на рабочем месте в Профильной организации (для проверки УК-8).
7. Опишите в дневнике практики основные требования конфиденциальности в Профильной организации (для проверки УК-11, ОПК-7).

2. Основной этап: прохождение практики в организации.

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

Контролируемые разделы дневника практики:

1. Наименование органа (организации, учреждения), цель создания; отраслевая принадлежность; виды деятельности (для проверки УК-1, ОПК-1, ПК-3).
2. Основные учредительные документы, организационно-правовая форма Профильной организации (для проверки УК-1, ПК-3, ОПК-8).
3. Организационная структура Профильной организации (для проверки УК-1, ПК-3).
4. Организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб (для проверки ПК-3).

5. Перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг (для проверки УК-1, УК-2, ПК-3).
6. Распорядок рабочего дня организации (для проверки УК-6)

Практические задания:

1. Проанализируйте учредительные документы организации прохождения практики. Составьте и заполните таблицу, содержащую сведения из учредительных документов о деятельности Профильной организации, ее структуре, формах собственности на ее имущество (для проверки УК-1, ОПК-1, ОПК-8, ПК-3).
2. Опишите основные направления деятельности Профильной организации. Проанализируйте, все ли направления деятельности по своему профилю она охватывает (для проверки УК-1, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-3).
3. Изучите, какие юридические услуги оказывает Профильная организация. Полученную информацию внесите в дневник практики (для проверки ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-4).
4. Изучите основные формы работы Профильной организации с гражданами и юридическими лицами. Полученную информацию внесите в дневник практики (для проверки УК-1, УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4).
5. Составьте схему организационной структуры Профильной организации и внесите ее в дневник практики (для проверки УК-1, ПК-3, ПК-4).

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

Контролируемые разделы дневника практики:

1. Информационные и традиционные технологии в работе Профильной организации с правовой информацией (для проверки УК-2, ОПК-8, ПК-3).
2. Применение автоматизированных систем в работе Профильной организации (для проверки компетенций ОПК-8).
3. Формирование баз данных в Профильной организации (для проверки компетенций ОПК-8).
4. Методы и приемы составления актов реализации права (для проверки ОПК-6).
5. Методика проведения юридической экспертизы юридических актов и документов (для проверки ОПК-3).

Практические задания:

1. Оформите для передачи в архив документы организации прохождения практики (для проверки ОПК-6, ОПК-8).
2. Составьте реестр материалов, собранных Вами за период практики (для проверки УК-1, ОПК-2).
3. Опишите в дневнике практики, какие формы и методы сбора и обобщения правовой информации и документации используются в Профильной организации для сохранения информации и обеспечения безопасной деятельности (для проверки ОПК-8).
4. Оцените уровень информационной безопасности Профильной организации. Обоснуйте Вашу оценку (для проверки компетенции ОПК-8, ПК-4).

2.3 Изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов.

Контролируемые разделы дневника практики:

1. Нормативно-правовая база деятельности Профильной организации. (для проверки ПК-1)
2. Формы учета, систематизации и контроля нормативно-правовых актов и иных юридических документов в Профильной организации и в ее структурных подразделениях. (для проверки ОПК-1, ОПК-8, ПК-1)

3. Органы (должностные лица) Профильной организации, участвующие в нормотворческом процессе. (для проверки ПК-1)

4. Органы контроля в Профильной организации за соблюдением нормативно-правовой базы деятельности организации ее работниками (для проверки ПК-1).

Практические задания:

1. Составьте перечень нормативных правовых актов, действующих в Профильной организации, и сформируйте их базу данных. Полученную информацию внесите в дневник практики (для проверки ОПК-1, ОПК-8, ПК-1).

2. Оцените необходимость, предложите и разработайте локальный нормативный акт Профильной организации или внесите изменения и дополнения в действующий локальный нормативный акт (для проверки ОПК-4, ОПК-6, ПК-1).

3. Составьте схему стадий нормотворческого процесса в Профильной организации. Проанализируйте составленную схему. Можно ли усовершенствовать и упростить нормотворческий процесс в Профильной организации? Сформулируйте свои рекомендации. Полученную информацию и Ваши предложения внесите в дневник практики (для проверки ПК-1).

4. Проведите юридическую экспертизу локального нормативного акта (проекта) или иного юридического акта Профильной организации. Результаты анализа внесите в дневник практики (для проверки ОПК-3, ОПК-4).

5. Составьте перечень локальных нормативных правовых актов, действующих в Профильной организации по функциональному назначению, по компетенции и составу структурных подразделений, в отношении которых действует данный акт. Полученную информацию внесите в дневник практики (для проверки ОПК-6, ОПК-8).

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

Контролируемые разделы дневника практики:

1. Особенности юридической деятельности Профильной организации (структурного подразделения) (для проверки ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5).

2. Методика проведения приема граждан и их консультирования. (для проверки компетенции ПК-5)

3. Порядок рассмотрения обращений и заявлений граждан и юридических лиц. (для проверки ПК-2, ПК-5)

4. Особенности юридических актов и документов, оформляемых (составляемых) в Профильной организации (для проверки ОПК-6, ПК-1).

5. Участие Профильной организации в судебной деятельности (представление интересов Профильной организации в судах) и взаимодействие с должностными лицами и административными органами (для проверки ОПК-2, ПК-2, ПК-3).

6. Роль организации в правоохранительной деятельности (для проверки ПК-4).

7. Мониторинг правоприменения (для проверки УК-2, ПК-2, ПК-3).

Практические задания:

1. Проанализируйте деятельность Профильной организации, составьте блок-схему структуры организации и соответствующего функционала всех структурных единиц. Полученную информацию внесите в дневник практики (для проверки УК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-4).

2. Составьте перечень необходимых документов, которые следует запросить у граждан при приеме (в соответствии с видом деятельности Профильной организации) (для проверки ОПК-2, ПК-5).

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

проверки УК-2, ОПК-6, ПК-2).

4. Проведите мониторинг правоприменения (по профилю организации). Результаты мониторинга внесите в дневник практики (для проверки УК-1, УК-2, ПК-3).

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

Контролируемые разделы дневника практики:

1. Особенности проведения приема граждан и их консультирования (в соответствии с видом деятельности Профильной организации) (для проверки ПК-5).

2. Порядок действий в судебном заседании (для проверки ОПК-2, ПК-2, ПК-3).

3. Процедура ведения деловых переговоров (для проверки УК-2, ОПК-7).

4. Составление процессуальных документов для представления интересов организации в судах и административных органах (для проверки ОПК-6, ОПК-8, ПК-1, ПК-3).

Практические задания:

1. Составьте памятку действий при проведении приема граждан и внесите ее в дневник практики (для проверки ПК-5).

2. Проведите прием граждан с консультацией (для проверки УК-2, ОПК-4, ПК-5).

3. Примите участие в проведении деловых переговоров в Профильной организации. Внесите в дневник практики выводы, которые Вы сделали по итогам этой встречи (для проверки УК-2, ОПК-7).

4. Составьте схему устойчивых взаимосвязей деятельности Профильной организации с административными (правоохранительными) органами и внесите ее в дневник практики (для проверки УК-1, ПК-3, ПК-4).

5. Примите участие в составлении юридических экспертиз, договоров, претензий, исков и других юридических документов по профилю работы организации. Опишите в дневнике практики полученный опыт (для проверки ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ПК-1, ПК-5).

6. Под контролем руководителя по практической подготовке выполните служебные поручения (например, формирование выдержек из различных баз данных по заданию руководителя по практической подготовке от организации, оформление и регистрация юридических документов в соответствии с требованиями организации практики, участие в совещаниях и др.) (для проверки УК-2, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8, ПК-2, ПК-4).

3. Результативно-аналитический этап.

3.1. Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения учебной практики, подготовка отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики.

Вопросы для изучения:

1. Методика обработки полученных данных и материалов практической деятельности (для проверки УК-1, ОПК-1, ОПК-8).

2. Методика подготовки отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и дневника практики (для проверки УК-1, ОПК-1).

3. Особенности оформления и защиты документации по прохождению практики (для проверки УК-1, ОПК-1, ОПК-8).

Практические задания:

1. Опишите в дневнике практики методы обработки и хранения юридической информации (для проверки УК-1, ОПК-1).

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

проверки УК-1, ОПК-1, ОПК-8).

3. Проверьте соответствие отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и дневника практики требованиям оформления (для проверки УК-1).

3.2. Представление отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики

4. Представьте дневник практики и отчет о прохождении производственной (правоприменительной) практики (для проверки УК-1, УК-2, УК-6, УК-7, УК-8, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5).

7.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по производственной (правоприменительной) практике или непрохождение промежуточной аттестации по производственной (правоприменительной) практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Для проведения промежуточной аттестации по практике по результатам прохождения каждой части практики обучающийся обязан в сроки, установленные приказом о направлении на практику, представить:

- дневник практики;
- отчет о прохождении производственной (правоприменительной) практики, составленный и оформленный в соответствии с требованиями настоящей программы практики;
- характеристику, содержащую сведения об уровне освоения обучающимся компетенций в период прохождения производственной (правоприменительной) практики.

Промежуточная аттестация предусматривает защиту отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики. Также включает в себя ответы на вопросы, позволяющие оценить сформированность компетенций. Руководитель по практической подготовке заполняет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися компетенций.

7.3. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой и защите отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики

1. Каковы назначение и цели деятельности организации (учреждения), в которой проходила практика? (для проверки УК-1, УК-6, ОПК-1, ПК-3, ПК-4).
2. Какова организационно-правовая форма организации (учреждения), в которой проходила практика? (для проверки УК-1, ПК-3, ПК-4)
3. Расскажите о структуре организации (органа публичной власти, учреждения), в которой проходила производственная практика (для проверки УК-1, ПК-3, ПК-4).
4. Расскажите о целях и функциях деятельности структурного подразделения, в котором проходила практическая деятельность. (для проверки ОПК-1, ПК-3, ПК-4)
5. На основании каких учредительных документов функционирует организация (учреждение) прохождения производственной (правоприменительной) практики? (для проверки ОПК-1, ПК-3, ПК-4)
6. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение), структурное подразделение по месту прохождения практики? (для проверки УК-6, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1)
7. Расскажите о приемах планирования рабочего времени (для проверки УК-1, УК-6).
8. Назовите наиболее эффективные методики управления временем на рабочем

месте (для проверки УК-6).

9. Какие навыки планирования рабочего и управления свободным временем были приобретены и закреплены в период практики? (для проверки УК-6).

10. Какие правила техники безопасности и охраны труда действуют в организации прохождения практики? (для проверки УК-8)

11. Расскажите о правилах пожарной безопасности на рабочем месте. (для проверки УК-7, УК-8)

12. Каким образом соблюдение правил пожарной безопасности обеспечивает полноценную профессиональную деятельность? (для проверки УК-7, УК-8).

13. Есть ли в организации, где Вы проходили практику противопожарная сигнализация? Каковы должны быть Ваши действия при оповещении противопожарной сигнализации (для проверки УК-7, УК-8)

14. Расскажите об основных этических принципах и правилах поведения в профессиональной деятельности юриста (для проверки ОПК-7).

15. Какими этическими принципами Вы руководствовались при прохождении производственной практики? Приведите примеры из материалов практики (для проверки ОПК-7).

16. Расскажите о нормах антикоррупционного поведения, действующих в госоргане (организации, учреждении) по месту прохождения практики. Закреплены ли они в локальных нормативных актах? (для проверки УК-1, УК-11, ПК-4).

17. Какие меры необходимы для предотвращения условий возникновения коррупционного поведения (осуществления коррупционных действий)? (для проверки УК-1, УК-11, ПК-4).

18. Встречались ли в ходе прохождения практики случаи коррупционного поведения? Какие шаги были предприняты для пресечения указанного поведения? (для проверки УК-1, УК-11, ПК-4).

19. Какими информационными технологиями, программами и методиками пользовались при прохождении практики? (для проверки ОПК-8).

20. Какие из использованных информационных технологий были, на ваш взгляд, наиболее эффективны при решении профессиональных задач при прохождении учебной практики? (для проверки ОПК-8).

21. Какие направления юридической деятельности осуществляет организация (учреждение), в которой проходила практика? (для проверки ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5).

22. Расскажите об отдельных проектах, в осуществлении которых Вы принимали участие в период производственной практики. (для проверки УК-2, ОПК-2)

23. Какова была Ваша роль и функции в осуществлении отдельных профессиональных проектов при прохождении практики? Приведите примеры из своей практической деятельности в организации. (для проверки УК-2, ОПК-2)

24. Какими нормативными правовыми актами Вы руководствовались при прохождении практики? (для проверки ПК-2)

25. Какие навыки по составлению и сопровождению юридических проектов были приобретены в ходе практики? (для проверки УК-2, ОПК-6)

26. Какие задания и поручения ответственного лица от Профильной организации были выполнены в ходе прохождения практики? (для проверки УК-6, УК-2, ОПК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5).

27. Столкнулись ли Вы с трудностями при выполнении поручений в Профильной организации? Как они были преодолены? (для проверки УК-1, ОПК-1, ОПК-2).

28. Расскажите об участии в создании юридических актов и документов (проектов актов и документов)? Какие приемы и методы юридической техники были при этом использованы? (для проверки ОПК-6, ПК-1).

29. Расскажите об участии в консультировании граждан и юридических лиц по правовым вопросам (об участии в приеме граждан должностными лицами, проведении

приема граждан под контролем руководителя по практической подготовке от Профильной организации) (для проверки ОПК-2, ПК-2, ПК-5)

30. Расскажите об участии в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и иных документов. Какие навыки и умения в этом направлении были Вами приобретены? (для проверки УК-6, ОПК-3, ОПК-4)

31. Расскажите о требованиях, предъявляемых к оформлению результатов юридической экспертизы. (для проверки ОПК-3, ОПК-6)

32. Расскажите о видах и способах толкования правовых норм, применявшихся при прохождении практики. Приведите примеры. (для проверки ОПК-4)

33. Какие виды толкования права Вам известны? В чем достоинства и недостатки разных способов толкования правовых норм? (для проверки ОПК-4)

34. В каких действиях по правовому сопровождению и (или) контролю над деятельностью организации прохождения практики Вы принимали участие? Какие навыки при этом были приобретены? (для проверки УК-6, ПК-3, ПК-4)

35. Какие действия по обеспечению безопасности личности, общества, государства осуществляет организация (орган, учреждение, структурное подразделение) прохождения практики? (для проверки ПК-3, ПК-4)

36. В каких действиях по обеспечению безопасности личности, общества, государства Вы приняли непосредственное участие за период прохождения практики? (для проверки УК-6, ПК-3, ПК-4)

37. Какие основные профессиональные знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики? (для проверки ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии оценивания

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

Шкала оценивания производственной (правоприменительной) практики:

| Оценка/уровни освоения компетенций | Описание |
|---|--|
| «отлично» Высокий уровень освоения компетенции (компетенций) | Выполнен план прохождения практики: подобраны необходимые документы учреждения (организации, предприятия), проведен критический анализ полученного во время практики материала, решений и действий должностных лиц, правильно оценены с точки зрения обоснованности, правильно оформлен дневник и отчет о прохождении производственной (правоприменительной) практики в соответствии с требованиями к структуре и содержанию. При написании и защите отчета продемонстрированы теоретические знания и наличие умений и практических навыков. высокий уровень сформированности универсальных, |

| Оценка/уровни освоения компетенций | Описание |
|---|---|
| | <p>общепрофессиональных и профессиональных компетенций, В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко и логично изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя по практической подготовке от Института. Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.</p> |
| <p>«хорошо» Повышенный уровень освоения компетенции (компетенций)</p> | <p>Большая часть заданий выполнена, что свидетельствует о формировании заявленных универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Отчет о прохождении производственной (правоприменительной) практики соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям, но с незначительными отклонениями от качественных параметров. Оформление отчета соответствует требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя по практической подготовке от Института. Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.</p> |
| <p>«удовлетворительно» Базовый уровень освоения компетенции (компетенций)</p> | <p>Недостаточное качество выполнения заданий, направленных на формирование заявленных универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Отчет о прохождении производственной (правоприменительной) по структуре и содержанию не в полной мере соответствует заявленным требованиям. Имеются недостатки в оформлении отчета. В процессе защиты обучающийся испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя по практической подготовке от Института, не способен четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты. Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.</p> |
| <p>«неудовлетворительно» Компетенция (компетенции) не сформирована</p> | <p>Выполнение заданий, направленных на формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, отсутствует или носит фрагментарный характер. Отчет о прохождении производственной (правоприменительной) не соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям. В оформлении отчета прослеживается небрежность. В процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий. Характеристика ответственного лица от Профильной организации отрицательная.</p> |

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

8.1. Основная литература

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

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с последующими изм.) // Российская газета. - 1993. - 25 декабря.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1994. - № 32. - Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть II) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996. - № 5. - Ст. 410.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть III) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2001. - № 49. - Ст. 4552.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть IV) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2006. - № 52 (ч. 1). - Ст. 5496.
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996. - № 25. - Ст. 2954.
7. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2001. - № 52 (ч. 1). - Ст. 4921.
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 3.
9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 31 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 1.
10. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 30. - Ст. 3012.
11. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 46. - Ст. 4532.

Учебная литература

1. Долгих, Ф. И. Введение в юридическую профессию : учебник : [16+] / Ф. И. Долгих, А. Е. Гутерман ; под ред. Ф. Долгих. – Москва : Университет Синергия, 2019. – 404 с. : табл., схем. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574439> – Библиогр.: с. 212-216. – ISBN 978-5-4257-0346-0. – Текст : электронный.
2. Ширяева, С. В. Профессиональная этика юриста: учебное пособие / С. В. Ширяева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Московский педагогический

государственный университет, Институт социально-гуманитарного образования, Кафедра теории и истории государства и права. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. – 212 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500529> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4263-0701-8. – Текст : электронный.

3. Адвокатская этика: учебник для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / И. И. Аминов, Л. А. Казанцева, Г. Б. Мирзоев [и др.] ; под ред. Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2019. – 319 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619620> – Библиогр.: с. 251-253. – ISBN 978-5-238-03187-3. – Текст : электронный.

4. Яшин, Б. Л. Логика : учебное пособие : [12+] / Б. Л. Яшин. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 167 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576769> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0127-9. – DOI 10.23681/576769. – Текст : электронный.

5. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / С. Я. Казанцев, Н. М. Дубинина, А. И. Уринцов [и др.] ; под ред. А. И. Уринцова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 353 с. : схем., табл, ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683023> – Библиогр.: с. 341. – ISBN 978-5-238-03242-9. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная литература

1. Международные акты и российское законодательство в сфере противодействия коррупции : учебное пособие : [16+] / сост. Р. Р. Гумарова, И. Ф. Сагитова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 239 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575135> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0744-8. – DOI 10.23681/575135. – Текст : электронный.

2. Казанчев, Ю. Д. Право : учебное пособие : [16+] / Ю. Д. Казанчев ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2021. – 126 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685888> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-85006-339-9. – Текст : электронный.

3. Риторика : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 558 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621930> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04777-0. – Текст : электронный.

8.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.duma.gov.ru> – официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
2. <http://www.ksrf.ru> – официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
3. <http://www.government.ru> – официальный сайт Правительства Российской Федерации
4. <http://www.kremlin.ru> – официальный сайт Президента Российской Федерации
5. <https://sudrf.ru> – Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»

6. <http://pravo.gov.ru> – Государственная система правовой информации «Законодательство России»
7. <https://sudact.ru> – Судебные и нормативные акты РФ
8. <http://www.rospotrebnadzor.ru/documents/documents.php> - База данных Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека «Документы»
9. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»: <http://biblioclub.ru>
10. ЭБС «Образовательная платформа Юрайт» <https://urait.ru>
11. <https://student2.consultant.ru/> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент информационной справочной системы «КонсультантПлюс»

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Профильная организация предоставляет практикантам лицензионное программное обеспечение, необходимое для выполнения работ, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

10. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов.

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно собирать и анализировать необходимую информацию, уровень сформированности навыков практического мышления.

Текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; вырывание текста – по ширине; левое – 3,0 см; правое – 1,0 см; верхнее и нижнее – 2,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Отчет пишется в безличной форме.

Объем отчета – 15-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

1. Титульный лист;
2. Содержание (с обозначением номеров страниц);
3. Введение;
4. Основную часть отчета по практике в соответствии с заданием;
5. Заключение;
6. Приложения (при наличии).

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

К отчету прилагаются:

- индивидуальное задание;
- лист регистрации инструктажей;
- отзыв о прохождении практики, подписанный ответственным лицом

Профильной организации и заверенный печатью организации.

В характеристике ответственное лицо от Профильной организации дает оценку отношения студента к работе (с подписью, датой), заверяет печатью организации. Без характеристики ответственного лица от Профильной организации отчет не допускается к

защите.

Содержание – элемент отчета, кратко представляющий его структуру с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение должно содержать:

- цель, место, дату начала прохождения практики и продолжительность практики;
- информацию о проведенных инструктажах на рабочем месте до начала работы;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть – должна содержать описание всех выполненных в ходе практики заданий, поручений, работ и результатов выполнения задания.

Заключение содержит анализ и обобщения материалов практики, выводы и предложения по совершенствованию деятельности организации.

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правом углу нижней части листа, без точки в конце номера.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Дневник практики должен заполняться ежедневно за весь период практики с фиксацией исполнения заданий, полученных перед основным этапом практики, и исполнения поручений ответственного лица Профильной организации. Отметка о выполнении заданий ставится ответственным лицом от Профильной организации. По окончании практики дневник вместе с отчетом передаются руководителю по практической подготовке от Института.

В случае если работа не будет соответствовать предъявляемым к ней требованиям, она будет возвращена на доработку.

11. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются 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. Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление помещений к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Установочная конференция (занятие лекционного типа) проводится с применением дистанционных технологий с участием обучающихся и ответственных лиц от Профильной(ых) организации(й) по предварительно согласованному расписанию.

В Профильной организации, студенту должно быть предоставлено рабочее место, оснащенное оборудованием и техническими средствами, позволяющее выполнять все необходимые виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью в соответствии с содержанием задания на практику.

Помещения Профильной организации должны отвечать правилам противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и требованиям санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающегося _____ курса _____ формы обучения

(ФИО обучающегося)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) «Гражданско-правовой»

Срок прохождения практики _____
(указать сроки)

Место прохождения практики: _____

(полное наименование Профильной организации и структурного подразделения)

Цель практики: _____

Ответственное лицо от Профильной организации: _____
(указать ФИО, должность, контактные данные)

| Дата | Содержание контролируемого этапа практики | Отметка о выполнении (текущий контроль): выполнено / не выполнено | Подпись ответственного лица от Профильной организации |
|---|---|--|---|
| Подготовительный этап | | | |
| Организационное собрание. Инструктаж по вопросам соблюдения профессиональной этики (УК-1, УК-6, УК-7, УК-11, ОПК-2, ОПК-7, ОПК-8) | | | |
| | Цели и задачи производственной практики (для проверки УК-1, УК-6, УК-7). | | |
| | Содержание, структура отчетной документации по производственной (правоприменительной) практике (для проверки УК-1, ОПК-2, ОПК-8). | | |
| | Правила этического и антикоррупционного поведения в практической деятельности (для проверки УК-11, ОПК-7). | | |
| Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации (УК-6, УК-7, УК-8, УК-11, ОПК-7, ОПК-8) | | | |
| | Техника безопасности на рабочем месте (для проверки УК-8). | | |
| | Правила противопожарной безопасности (для проверки УК-7, УК-8). | | |

| Дата | Содержание контролируемого этапа практики | Отметка о выполнении (текущий контроль): выполнено / не выполнено | Подпись ответственного лица от Профильной организации |
|---|--|---|---|
| | Требования охраны труда в Профильной организации (для проверки УК-6, УК-7, УК-8). | | |
| | Санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила на рабочем мест (для проверки УК-8) | | |
| | Требования конфиденциальности в Профильной организации. Правила внутреннего распорядка в Профильной организации (для проверки УК-6, УК-11, ОПК-7, ОПК-8). | | |
| Основной этап: прохождение практики в организации | | | |
| Общая характеристика деятельности органа публичной власти или организации (учреждения) прохождения практики (УК-1, УК-2, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8, ПК-3, ПК-4) | | | |
| | Наименование органа (организации, учреждения), цель создания; отраслевая принадлежность; виды деятельности (для проверки УК-1, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-3). | | |
| | Основные учредительные документы, организационно-правовая форма Профильной организации (для проверки УК-1, ПК-3). | | |
| | Организационная структура Профильной организации (для проверки УК-1, ОПК-8, ПК-3). | | |
| | Организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб (для проверки ОПК-8, ПК-3, ПК-4). | | |
| | Перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг (для проверки УК-1, УК-2, УК-6, ПК-3). | | |
| Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике (УК-2, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-8, ПК-3) | | | |
| | Информационные и традиционные технологии в работе Профильной организации с правовой информацией (для проверки УК-1, УК-2, ОПК-2, ОПК-6, ОПК-8, ПК-3) | | |
| | Методы и приемы составления актов реализации права (для проверки ОПК-6). | | |
| | Методика проведения юридической экспертизы юридических актов и документов (для проверки ОПК-3) | | |
| Изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов (УК-1, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-8, ПК-1) | | | |
| | Нормативно-правовая база деятельности Профильной организации (для проверки ОПК-1, ПК-1) | | |
| | Применение автоматизированных систем в работе Профильной организации (для проверки компетенций ОПК-8, ПК-4) | | |
| | Формы учета, систематизации и контроля нормативно-правовых актов и иных юридических документов в Профильной организации и в ее структурных подразделениях (для проверки ОПК-8, ПК-1) | | |

| Дата | Содержание контролируемого этапа практики | Отметка о выполнении (текущий контроль): выполнено / не выполнено | Подпись ответственного лица от Профильной организации |
|--|---|---|---|
| | Органы (должностные лица) Профильной организации, участвующие в нормотворческом процессе (для проверки УК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1) | | |
| | Органы контроля в Профильной организации за соблюдением нормативно-правовой базы деятельности организации ее работниками (для проверки ПК-1). | | |
| Участие в подготовке и осуществлении мероприятий, предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием (УК-1, УК-2, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5) | | | |
| | Особенности юридической деятельности Профильной организации (структурного подразделения) (для проверки УК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5). | | |
| | Методика проведения приема граждан и их консультирования. (для проверки ПК-5). | | |
| | Порядок рассмотрения обращений и заявлений граждан и юридических лиц. (для проверки ПК-2, ПК-5). | | |
| | Особенности юридических актов и документов, оформляемых (составляемых) в Профильной организации (для проверки ОПК-6, ПК-1). | | |
| | Участие Профильной организации в судебной деятельности (представление интересов Профильной организации в судах) и взаимодействие с должностными лицами и административными органами (для проверки ОПК-2, ПК-2, ПК-3). | | |
| | Роль организации в правоохранительной деятельности (для проверки ПК-4). | | |
| | Мониторинг правоприменения (для проверки УК-2, ПК-2, ПК-3). | | |
| Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации (УК-1, УК-2, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5) | | | |
| | Особенности проведения приема граждан и их консультирования (в соответствии с видом деятельности Профильной организации) (для проверки ОПК-4, ПК-5). | | |
| | Порядок действий в судебном заседании (для проверки УК-3, ОПК-2, ПК-2, ПК-3). | | |
| | Процедура ведения деловых переговоров (для проверки УК-2, ОПК-7) | | |
| | Составление процессуальных документов для представления интересов организации в судах и административных органах (для проверки УК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-4) | | |
| | Особенности электронного документооборота в Профильной организации (для проверки ОПК-8) | | |
| Результативно-аналитический этап | | | |

| Дата | Содержание контролируемого этапа практики | Отметка о выполнении (текущий контроль): <i>выполнено / не выполнено</i> | Подпись ответственного лица от Профильной организации |
|---|--|---|---|
| Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения практики, подготовка отчета о прохождении учебной практики (УК-1, ОПК-1, ОПК-8) | | | |
| | Подготовка отчета (анализ полученных в период практики данных, обобщение материалов практической деятельности, составление отчета по практике) (для проверки УК-1, ОПК-1, ОПК-8) | | |
| Представление отчета о прохождении ознакомительной практики. (УК-1, УК-2, УК-6, УК-7, УК-8, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5). | | | |
| | Представление отчета о прохождении учебно-ознакомительной практики, защита отчета (для проверки УК-1, УК-2, УК-6, УК-7, УК-8, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5). | | |

Ответственное лицо от Профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лист инструктажей практиканта

| Вид инструктажа | Практикант (подпись, ФИО) | Ответственное лицо от Профильной организации (подпись, ФИО) |
|---|------------------------------|--|
| Инструктаж по технике безопасности проведен «__»_____20 г. | | |
| Инструктаж по пожарной безопасности проведен «__»_____20 г. | | |
| С требованиями охраны труда ознакомлен «__»_____20 г. | | |
| С правилами ВТР ознакомлен «__»_____20 г. | | |
| С правилами санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов ознакомлен «__»_____20 г.. | | |
| С режимом конфиденциальности ознакомлен «__»_____20 г.. | | |

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ. ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента(ки) _____, _____

ФИО

обучающейся(гося) на _____ курсе по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
прошел(ла) производственную практику, тип практики _____

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в организации _____

указать наименование организации, юридический адрес

Сведения об уровне освоения обучающимся универсальных и общепрофессиональных компетенций

| <i>№</i> | <i>Наименование компетенции</i> | <i>Руководитель по практической подготовке от Института</i> |
|----------|---|---|
| 1. | Системное и критическое мышление УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | <i>освоена /не освоена /освоена частично</i> |
| 2. | Разработка и реализация проектов УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 3 | Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 4 | Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 5 | Безопасность жизнедеятельности УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 6 | Гражданская позиция УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности. | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 7 | Юридический анализ ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права. | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 8 | Решение юридических проблем ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении профессиональных задач в профессиональной деятельности. | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |

| <i>№</i> | <i>Наименование компетенции</i> | <i>Руководитель по практической подготовке от Института</i> |
|----------|---|---|
| 9. | Юридическая экспертиза ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи. | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 10. | Толкование права ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 11 | Юридическое письмо ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 12. | Профессиональная этика ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения. | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 13 | Информационные технологии 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. | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |

Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций

| <i>№</i> | <i>Наименование компетенции</i> | <i>Руководитель по практической подготовке от Института</i> |
|----------|---|---|
| 14. | ПК-1 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов с учетом особенностей своей профессиональной деятельности. | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 15. | ПК-2 Способен совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации. | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 16. | ПК-3 Способен осуществлять деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям законодательства (в т.ч. антимонопольного), а также представлять интересы организации в судах и государственных органах (с учетом проф. стандарта «Специалист по конкурентному праву»). | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 17. | ПК-4 Способен осуществлять правоохранительную деятельность, выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства. | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |
| 18. | ПК-5 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности. | <i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i> |

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель по практической подготовке от Института _____ / ФИО, должность

**Характеристика на обучающегося, проходившего практику
в форме практической подготовки**

(Ф.И.О. обучающегося)

студент _____ курса _____ формы обучения факультета _____
очной/очно- заочной/заочной

_____ Некоммерческого образовательного частного
 учреждения высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина», обучающийся
 по направлению подготовки _____ в период с _____
 _____ проходил _____ практику
(учебную, производственную)

В _____
(полное наименование организации)

именуемый(ое) далее «Профильная организация».

Ответственным лицом Профильной организации назначен работник, соответствующий требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, которое обеспечивает организацию практической подготовки обучающихся

(ФИО и должность ответственного лица Профильной организации)

Обучающемуся предоставлены оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнить задания, связанные с будущей профессиональной деятельностью и рабочее место в

(указать структурное подразделение Профильной организации)

За время прохождения практики обучающийся

(успешно выполнил / в целом выполнил / выполнил с затруднениями / не выполнил)

утвержденные виды заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С обучающимся проведен инструктаж по ознакомлению с правилами пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

При прохождении практики проявил себя:

(оценка отношения к выполнению заданий)

(реализации умений и навыков)

(достижения и/или недостатки в работе)

(уровень освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики)

(ФИО ответственного лица Профильной организации)

(подпись)

(дата)

ОТЧЕТ
о прохождении
Производственной практики. Правоприменительной практики

период прохождения практики

Выполнил студент ____ курса _____ формы обучения

обучающийся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность / профиль «Гражданско-правовой»

(ФИО)

Подпись студента: _____

Дата сдачи отчета: _____

Оценка за практику: _____

(ФИО руководителя по практической подготовке от
института)

(подпись)

(дата)

Перечень примерных индивидуальных заданий для прохождения производственной (правоприменительной) практики

Индивидуальное задание для прохождения производственной (правоприменительной) практики в Федеральной налоговой службе РФ

При прохождении производственной (правоприменительной) практики в Федеральной налоговой службе РФ необходимо:

- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность Федеральной налоговой службы РФ, ознакомиться с должностными обязанностями работников юридической службы (юрисконсульт) службы;
- ознакомиться с основами делопроизводства, порядком документооборота в службе;
- изучить порядок проведения проверок налоговыми органами, оценить уровень законности, степень гарантированности прав налогоплательщиков;
- изучить процесс правового обеспечения деятельности службы по делам об экономической несостоятельности (банкротстве) субъектов хозяйствования, принимать участие в составлении необходимых документов по данной категории дел;
- изучить особенности приказного производства о бесспорном взыскании задолженностей по налогам и сборам, принимать участие в составлении необходимых документов;
- принимать участие в подготовке материалов для передачи дел в суд и присутствовать в заседаниях суда;
- ознакомиться с особенностями ведения дел об административных правонарушениях, особенностями привлечения к финансовой ответственности, спецификой документального оформления;
- разработать рекомендации по совершенствованию законодательства в области налоговых правоотношений, повышению эффективности работы службы;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения производственной (правоприменительной) практики в органах прокуратуры

При прохождении производственной (правоприменительной) практики в органах прокуратуры необходимо:

- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность органов прокуратуры, выявить место прокуратуры в системе государственных органов;
- ознакомиться с внутренней структурой прокуратуры, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- ознакомиться с делопроизводством и отчетностью, усвоить систему делопроизводства, а также порядок сдачи и хранения вещественных доказательств по уголовным делам; научиться самостоятельно составлять процессуальные документы;
- изучить методику общенадзорных проверок, участвовать в анализе состояния законности в городе (районе), а также в отдельных организациях, на предприятиях;
- изучить особенности и овладеть навыками надзорной деятельности за исполнением законов и деятельностью органов дознания и предварительного следствия;
- участвовать в приёме граждан прокурором, составлять проекты ответов на жалобы граждан;

- изучать судебные дела, докладывать свою мотивированную точку зрения прокурору; присутствовать при рассмотрении дел в суде; составлять проекты протестов по уголовным и гражданским делам;
- оценить эффективность деятельности прокуратуры, внести предложения по её совершенствованию;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения производственной (правоприменительной) практики в суде

При прохождении производственной (правоприменительной) практики в суде необходимо:

- изучить нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность судов, выявить систему взаимодействия судебных органов с иными государственными органами, изучить особенности взаимодействия судов различных уровней;
- ознакомиться с внутренней структурой суда, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- познакомиться с работой канцелярии суда, усвоить делопроизводство по уголовным и гражданским делам, порядок выдачи справок и других документов;
- присутствовать при приеме судьями граждан, под наблюдением судьи самому вести прием граждан;
- изучать назначенные к слушанию дела, параллельно с судьей составлять необходимые по каждому конкретному делу проекты процессуальных документов;
- присутствовать при рассмотрении дел, записывать основные моменты разбирательства дела и на основе произведенных записей составлять проекты судебных постановлений.
- ознакомиться с поступившими в суд жалобами и заявлениями, подобрать соответствующий законодательный материал, доложить судье свои выводы.
- принять участие в обобщении судебной практики по одной из категории дел, проводимой в суде во время практики;
- ознакомиться со спецификой исполнительного производства;
- оценить эффективность деятельности судебного органа, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения производственной (правоприменительной) практики в юридической консультации

При прохождении производственной (правоприменительной) практики в юридической консультации необходимо:

- изучить нормативную базу, регулиующую деятельность адвокатов, выявить юридическую природу адвокатуры, изучить основные функции института адвокатуры;
- ознакомиться с внутренней структурой юридической консультации, должностными обязанностями работников, режимом работы;
- присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан, представителей различных организаций, учреждений, предприятий;
- изучить поступающие в юридическую консультацию заявления, жалобы и другие обращения и доложить по ним свое мнение руководителю по практической подготовке,

подготовить проекты письменных справок;

- присутствовать при осуществлении адвокатом представительства в суде, и других государственных органах; готовить проекты необходимых для разбирательства дела документов;

- принимать участие совместно с адвокатом в предварительном следствии, в суде по уголовным делам в качестве защитника, представителя потерпевшего, гражданских истцов, гражданских ответчиков (при этом изучать дела и делать по ним необходимые выписки, готовить проекты ходатайств, кассационные и частные жалобы, тезисы речи защитников).

- оценить эффективность деятельности адвокатуры, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;

- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения производственной (правоприменительной) практики в органах нотариата

При прохождении производственной (правоприменительной) практики в органах нотариата необходимо:

- изучить нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность нотариата, совершение нотариальных действий;

- выявить основные направления деятельности, изучить ведомственную подчинённость нотариальных органов;

- ознакомиться с внутренней структурой нотариальной конторы, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;

- участвовать в приёме граждан нотариусом, готовить проекты ответов на обращения граждан;

- ознакомиться с порядком удостоверения договоров, доверенностей, завещаний, совершения иных нотариальных действий;

- составлять проекты свидетельств о праве на наследство, о праве на долю в общем имуществе супругов, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписей на документах и др.;

- изучить порядок принятия в депозит нотариальных контор денежных сумм и ценных бумаг;

- изучить порядок судебного рассмотрения жалоб на нотариальные действия или на отказ в их совершении;

- разработать предложения по совершенствованию нотариальной деятельности, в том числе нормативно-правовой базы нотариальной деятельности;

- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения производственной (правоприменительной) практики в юридической службе, у юрисконсульта организации

При прохождении производственной (правоприменительной) практики в юридической службе, у юрисконсульта организации необходимо:

- изучить нормативную базу, регулирующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность юридической службы организации, юрисконсульта;

- изучить организационную структуру организации, режим работы, выявить основные функциональные обязанности работников юридической службы,

юрисконсульта;

- ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;
- ознакомиться с процессом правового обеспечения договорной практики организации, участвовать в составлении проектов договоров, протоколов разногласий и иной документации;
- изучить претензионную работу юридической службы;
- принимать участие в подготовке материалов по хозяйственным спорам для передачи в суд, участвовать в судебном разбирательстве;
- проанализировать роль юридической службы в деле повышения трудовой дисциплины;
- разработать предложения по совершенствованию работы юридической службы организации;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и дневника практики.

**Индивидуальное задание
для прохождения производственной (правоприменительной) практики в банке
(кредитной организации)**

При прохождении производственной (правоприменительной) практики в банке необходимо:

- ознакомиться с основными нормативными актами, регулирующими банковскую деятельность в РФ, с положением о юридической службе банка, с функциональными обязанностями работников юр. службы;
- ознакомиться с порядком ведения дел клиентов, составлять по ним проекты документов;
- изучить порядок осуществления основных банковских операций, основы документооборота по ним;
- изучить договорную практику банков с клиентами, составлять проекты необходимых документов;
- участвовать в осуществлении банками проверок соблюдения клиентами банковской дисциплины, изучить особенности привлечения к ответственности за её нарушения;
- проанализировать взаимодействие банков с налоговыми, правоохранительными органами в отношении противодействия экономических правонарушений;
- проанализировать уровень защищённости прав и законных интересов клиентов банков, сделать рекомендации по совершенствованию юридического обеспечения банковской деятельности;
- собрать материал для составления отчета о прохождении и дневника практики.

**Индивидуальное задание
для прохождения производственной (правоприменительной) практики
в департаментах Министерств Российской Федерации**

При прохождении производственной практики в департаменте Министерства необходимо:

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность департамента Министерства Российской Федерации;
- ознакомиться с порядком ведения делопроизводства в структурном подразделении;
- определить структуру, задачи, полномочия департамента;
- под контролем ответственного лица от Профильной организации выполнять

практические задания на основе полученных ранее знаний и навыков;

- формировать профессиональные навыки на основе самостоятельного выполнения конкретных заданий и материалов организации, являющейся базой прохождения практики;
- участвовать в выполнении иных видов работ по заданию ответственного лица от Профильной организации;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и дневника практики.

**Индивидуальное задание
для прохождения производственной (правоприменительной) практики в
коллегии адвокатов**

При прохождении производственной (правоприменительной) практики в коллегии адвокатов необходимо:

- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;
- изучить в целом и определить место адвокатуры в системе государственных органов;
- определить структуру, цели, задачи, функции и основные направления деятельности Коллегии адвокатов;
- изучить порядок ведения делопроизводства, подготовки и оформления документов в Адвокатской Коллегии;
- выполнять практические задания по подготовке заключений и консультированию на основе полученных ранее знаний и навыков при оказании юридических услуг гражданам и организациям;
- формировать профессиональные навыки на основе самостоятельного выполнения конкретных заданий и материалов организации, являющейся базой прохождения практики;
- участвовать в выполнении иных видов работ по заданию руководителя в адвокатской коллегии;
- выявить возможные недостатки и сформулировать предложения по совершенствованию деятельности адвокатского образования;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и дневника практики.

**Индивидуальное задание
для прохождения производственной (правоприменительной) практики
в органе исполнительной власти субъекта федерации (муниципальном органе
власти)**

При прохождении производственной (правоприменительной) практики в органе исполнительной власти субъекта федерации (муниципальном органе власти) необходимо:

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ОИВ;
- определить структуру, задачи, функции Управления государственной службы и кадровой политики ОИВ;
- определить основные направления деятельности и порядок ведения делопроизводства в ОИВ;
- выполнять практические задания на основе полученных ранее знаний и навыков;
- формировать профессиональные навыки на основе самостоятельного выполнения конкретных заданий и материалов организации, являющейся базой прохождения практики;

- участвовать в выполнении иных видов работ по заданию руководителя от ОИВ;
- выявить возможные недостатки и сформулировать предложения по совершенствованию деятельности ОИВ;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и дневника практики.