

**Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный педагогический
университет им. Р.Гамзатова"**

Кафедра правовых дисциплин и методики преподавания



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Б2.О.02.01(П) ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки – 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) – «Юриспруденция»

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения – очная (4 года), заочная (4 года 6 месяцев)

Год приема – 2026

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость	Виды учебной работы					Форма аттестации
			Лекции	Практ. занятия	Лабор. занятия	Промежуточный контроль	СРС	
очная	7	252						Зачет с оценкой
заочная	7	252						Зачет с оценкой

Махачкала, 2026

1. ЦЕЛЬ И НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики: правоприменительной практики являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- получение обучающимися представления о практической деятельности суда или иного органа (организации), избранного в качестве места прохождения практики;
- овладение профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности юриста;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- приобретение практического опыта работы в коллективе.

Задачами производственной практики:

правоприменительной практики выступают:

получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности (судьи, председателя суда и т.п.);

подготовка обучающихся к изучению профильных дисциплин;

ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность суда, иных органов (организаций), принимающих студентов на практику;

получение учащимся навыков работы с правовыми документами;

ознакомление с системой, структурой, полномочиями суда, органа (организации), формами их взаимодействия с иными государственными органами;

ознакомление с организацией работы председателя суда (его заместителей), судей, с деятельностью суда по рассмотрению и разрешению конкретных дел, а также с порядком делопроизводства;

ознакомление с практикой применения законодательства судами, иными органами (организациями) избранными в качестве мест прохождения практики;

сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Б2.О.02. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА Б2.О.02.01(П)

Правоприменительная практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика» учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению – 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Освоение дисциплины дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения дисциплины, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими как: Гражданское право, Конституционное право, Административное право, Трудовое право, Уголовное право.

«Производственная практика: правоприменительная практика» реализуется в рамках обязательной части Блока 2 «Практика» программы бакалавриата.

Практику обучающиеся проходят по очной, заочной форме обучения – в 7-м семестре.

Б2.О.02(П) «Производственная практика: правоприменительная практика» основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении дисциплин: конституционное право, уголовное право, трудовое право, гражданское право, криминология, право социального обеспечения, наследственное право и нотариальная практика, прокурорский надзор, муниципальное право, юридическая психология,

банковское право, судебная бухгалтерия, правовая статистика, гражданский процесс, уголовный процесс, и является предшествующей для изучения дисциплин арбитражный процесс, земельное право, налоговое право, коммерческое право, актуальные проблемы гражданского процесса, адвокатура, исполнительное производство, правовое обеспечение сделок с недвижимостью, жилищное право, экологическое право, производственная практика: проектная практика, производственная практика: преддипломная практика, государственной итоговой аттестации.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной, заочной форме обучения является дифзачет (зачет с оценкой).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих компетенций выпускника (с указанием шифра компетенций и индикаторов их достижения): УК-1, УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.

3.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции выпускника	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1.Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД 1.УК-1.1. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	Знает: принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач Умеет: анализировать и систематизировать данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности Владеет: навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений
		ИД 2. УК-1.2. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Рассматривает различные варианты решения задачи,	Знает: систему учета и принципы калькулирования и систематизации, системообразующие элементы принципы их формирования

		<p>оценивая их достоинства и недостатки.</p>	<p>Умеет: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; осуществлять комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных актов</p> <p>Владет: основными навыками правового анализа; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>
<p>Разработка и реализация проектов</p>	<p>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</p>	<p>ИД 3. УК-1.3. Грамотно, логично, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рас- суждениях других участников деятельности.</p>	<p>Знает: правильно и логично рассуждать, отличать факты от мнений.</p> <p>Умеет: Определять и оценивать практические последствия возможных решений задачи.</p> <p>Владет: навыками логично и аргументированно рассуждать.</p>
		<p>ИД 1. УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними</p>	<p>Знает: основы планирования деятельности по достижению задач.</p> <p>Умеет: соотносить ресурсы и ограничения в решении задач.</p> <p>Владет: способностью планировать решение задач в зоне своей ответственности с учетом действующих правовых норм.</p>
		<p>ИД 2. УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта</p>	<p>Знает: основные методы контроля выполнение задач.</p> <p>Умеет: контролировать и корректировать выполнение задач в зоне свое ответственности.</p> <p>Владет: способностью выполнять задачи в соответствии с запланированными результатами.</p>

		<p>ИД 3. УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм</p>	<p>Знает: основные требования к представлению результатов проекта. Умеет: представлять результаты проекта. Владеет: способностью представлять результаты проекта и обосновывать возможности их практического использования</p>
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>ИД 1. УК-3.1. Способен определить типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия</p>	<p>Знает: особенности применения базовых знаний в социальной и профессиональной сферах. Умеет: планировать и осуществлять профессиональную деятельность Владеет: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах</p>
		<p>ИД 2. УК-3.2. Способен принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации, проявляя уважение к мнению и культуре других, определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста</p>	<p>Знает: основные признаки управления; теоретические основы общего менеджмента; моделировать общие положения теории менеджмента, сущность организации, ее признаки, принципы принятия и реализации управленческих решений Умеет: выбирать и формулировать цели, стоящие перед организацией; анализировать и систематизировать задачи управления; обобщать информацию для решения управленческих задач Владеет: навыками выявления фактов несоблюдения предписаний; инструментами решения практических задач подготовки и принятия управленческих решений</p>

		<p>ИД 3. УК-3.3. Способен распределять роли в условиях командного взаимодействия, определять методы оценки своих действий, планировать и управлять временем</p>	<p>Знает: особенности поведения групп людей, с которыми работает, учитывает их в своей деятельности. Умеет: предвидеть результаты личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Владеет: навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями, опытом и в презентации</p>
Коммуникация	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке (ах)</p>	<p>ИД 1. УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>	<p>Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранных языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации Умеет: принимать на практике устную и письменную деловую коммуникацию Владеет: мелодикой составления суждения межличностном деловом общении государственном и иностранных языках, применением адекватных языковых форм средств</p>
		<p>ИД 2. УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках.</p>	<p>Знает: информационно-коммуникационные технологии, Умеет: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках. Владеет: навыками выполнения перевода академических текстов с</p>

			иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык.
		ИД 3. УК-4.3. Способен коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языках.	Знает: русский и иностранные языки; методы коммуникации в устной и письменной формах Умеет: находить общий язык с окружающими; правильно воспринимать критику Владеет: русским и иностранными языками; методами коммуникации в устной и письменной формах
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества социально-историческом, этическом философском контекстах	ИД 1. УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.	Знает: основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации Умеет: вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм Владеет: практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
		ИД 2. УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных	Знает: основы научной, философской религиозной картин мира, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;

		<p>групп, опирающиеся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая все мировые религии, философские и этические учения.</p>	<p>Умеет: ориентироваться в наиболее общих философских проблемах человека, его ценностей, свободы и смысла жизни, проблема этики и права как основах формирования культуры гражданина Владеет: представлениями об общечеловеческих ценностях и уметь связать материальные, политические и нравственные ценности; навыками самоорганизации и самообразования, формами и способам планирования и осуществления повышения квалификации;</p>
		<p>ИД 3. УК-5.3. Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>	<p>Знает: особенности самоорганизации личности, сущность и формы и способы самообразования Умеет: различать приоритеты между групповыми и индивидуальными ценностями; анализировать проблем соотношения морали и права, свободы совести как ценности демократического общества; Владеет: знаниями об условиях формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни и культуры, навыками совместного решения профессиональных задач на основе научного мировоззрения, уважения к гуманистическим убеждениям других членов коллектива</p>
<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбере</p>	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать</p>	<p>ИД 1. УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для</p>	<p>Знает: основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда</p>

жение)	траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	успешного выполнения порученной работы.	<p>Умеет: демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории</p> <p>Владеет: способами управления своей познавательской деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей</p>
		<p>ИД 2. УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>	<p>Знает: основные научные методы и принципы самообразования; процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования;</p> <p>Умеет: осуществлять самоконтроль в ходе повышения своего интеллектуального уровня; изменять методику обучения, добиваясь её эффективности; дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами</p> <p>Владеет: навыками нравственного и физического самосовершенствования адаптированными к своей профессиональной деятельности;</p>
		<p>ИД 3. УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>	<p>Знает: требования к качеству информации, используемой для повышения самообразования</p> <p>Умеет: проявлять интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, критически оценивать эффективность использования времени и</p>

			<p>других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p>Владеет: методами развития навыков нравственного и физического самосовершенствования для решения конкретных служебных задач</p>
	<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>ИД 1. УК-7.1. Способен использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионального и личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни</p>	<p>Знает: роль физической культуры общекультурном, профессиональном социальном развитии человека; основы здорового образа жизни;</p> <p>Умеет: преодолевать искусственные естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения; выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки;</p> <p>Владеет: навыками техники двигательных действий программных видов физкультурно-спортивной деятельности и оценки результатов по итогам циклов технологии преподавания;</p>
		<p>ИД 2. УК-7.2. Способен применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек;</p> <p>Умеет: осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;</p> <p>Владеет: методикой самостоятельных занятий физической культурой и спортом; методами</p>

			самоконтроля за состоянием своего организма;
		ИД 3. УК-7.3. Способен применять навыками физкультурно-оздоровительной деятельности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знает: способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности Умеет: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей Владеет: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья и физического самосовершенствования
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИД 1. УК-8.1. Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте.	Знает: основные природные и техносферные опасности, их свойства и характеристик; характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них применительно сфере своей деятельности; общую характеристику чрезвычайных ситуаций и причины их возникновения; Умеет: эффективно применять средства защиты от негативных воздействий; разрабатывать мероприятия по повышению безопасности и экологичности производственной деятельности; Владеет: основными методами защиты персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф,

			<p>стихийных бедствий</p>
		<p>ИД 2. УК-8.2. Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте. Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техно-генного происхождения) на рабочем месте.</p>	<p>Знает: причины, признаки и последствия опасности, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны службы спасения; способы и методы прогнозирования аварий, катастроф, стихийных бедствий и их последствия; современные средства и способы защиты населения в чрезвычайных ситуациях, и порядок их использования Умеет: выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций, оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях Владет: методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности</p>

		<p>ИД 3. УК-8.3. Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.</p>	<p>Знает: Основные приемы оказания первой помощи пострадавшим, способы само- и взаимопомощи, методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; Умеет: планировать мероприятия по защите производственного персонала и населения в ЧС и при необходимости принимать участие в проведении спасательных и других неотложных работ при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций Владеет: методами оказания первой помощи пострадавшим, способы само- и взаимопомощи, методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p>
Инклюзивная компетентность	<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>ИД 1. УК-9.1. Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p>	<p>Знает: основные принципы недискриминационного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности Умеет: применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах Владеет: навыками взаимодействия в профессиональной и социальной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>
		<p>ИД 2. УК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья.</p>	<p>Знает: Недискриминационное взаимодействие при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p>

			<p>Умеет: планировать профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья.</p> <p>Владеет: методами планирования и осуществления профессиональной деятельности с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья.</p>
		<p>ИД 3. УК-9.3. Взаимодействует с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p>Знает: Особенности осуществления деятельности с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья</p> <p>Умеет: Взаимодействовать с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность</p> <p>Владеет: методами осуществления профессиональной деятельности с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья.</p>
<p>Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность</p>	<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>ИД 1. УК-10.1. Знает основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач.</p>	<p>Знает: принципы, причины, признаки экономических явлений, имеет представление об экономических процессах производства, обмена, распределения и потребления товаров и услуг</p> <p>Умеет: разрабатывать экономические планы, определять основные направления экономических процессов.</p> <p>Владеет: навыками экономического мышления, умениями экономически грамотного, обоснованного поведения,</p>

		<p>ИД 2. УК-10.2. Умеет применять экономические знания при выполнении практических задач; принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.</p>	<p>Знает: направления развития экономики; основные черты и особенности экономики как особого социального организма, организованного в рамках политических границ страны; вопросы ресурсного обеспечения развития экономики Умеет: принимать экономические решения, анализировать варианты решений для достижения намеченных целей, Владеет: навыками применения экономических знаний.</p>
		<p>ИД 3. УК-10.3. Способен использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.</p>	<p>Знает: имеет представление об экономических взаимосвязях между различными элементами общества и перспективах социально-экономического развития. Умеет: осуществлять эффективный поиск информации и работу с разноплановыми источниками; критически анализировать источники информации; выявлять российские особенности в конкретных экономических явлениях и процессах Владеет: навыками работы с экономической литературой, информационными источниками, учебной и справочной литературой по проблемам национальной экономики; приемами ведения дискуссии и публичных выступлений</p>
<p>Гражданская позиция</p>	<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое</p>	<p>ИД 1. УК-11.1. Знает признаки и формы коррупционного поведения;</p>	<p>Знает: сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с</p>

	отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействию им профессиональной деятельности	к методологию выявления коррупционного поведения; правовые нормы, направленные на предупреждение и коррупционного по- ведения.	социальными, экономическими, политическими и иными условиями. Умеет: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению. Владеет: навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.	
			ИД 2. УК-11.2. Умеет выявлять в противоправном поведении признаки коррупционного поведения; умеет проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов.	Знает: методологию выявления коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих Умеет: выделять в противоправном поведении признаки коррупции; применять нормы по пресечению коррупции; разрабатывать меры по пресечению коррупционного поведения Владеет: способностью определять коррупционное поведение государственных и муниципальных служащих;
			ИД 3. УК-11.3. Владеет способностью определять коррупционное поведение; навыками реализации меры по предупреждению коррупционного поведения.	Знает: признаки и формы коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих; Умеет: разрабатывать меры по предупреждению коррупционного поведения Владеет: навыками реализации меры по предупреждению коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих

3.1.2. **Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения**

Наименование	Код и наименование	Код и наименование	Результаты обучения
--------------	--------------------	--------------------	---------------------

категории (группы) универсальных компетенций	универсальной компетенции выпускника	индикатора достижения универсальной компетенции выпускника	
Юридический анализ	ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ИД 1. ОПК-1.1. Ориентируется в направлениях совершенствования правотворческой правоприменительной деятельности на основе понимания закономерностей развития права	Знает: структуру современной системы права и системы законодательства, основные источники права в Российской Федерации Владеет: основными закономерностями формирования, функционирования и развития права Умеет: правильно и точно использовать понятийно-категориальный аппарат юридической науки;
		ИД 2. ОПК-1.2. Оценивает правовые события с точки зрения при рода правового регулирования и закономерностей права	Знает: основные закономерности формирования, функционирования и развития права Владеет: навыками применять анализ современных правовых процессов и явлений для достижения целей практической юридической деятельности. Умеет: системно подходить к анализу закономерностей формирования, функционирования и развития права;
		ИД 3. ОПК-1.3. Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию	Знает: порядок решения профессиональных задач, используя юридически значимую информацию Умеет: аргументировать собственную позицию при решении профессиональных задач Владеет: достаточными знаниями для анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права

<p>ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>ИД 1. ОПК-2.1. Понимает специфику реализации и механизмы взаимодействия материального и процессуального права</p>	<p>Знает: порядок применения нормативных правовых актов, процедуру реализации норм материального и процессуального права Умеет: правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к возникающим на практике спорным отношениям Владеет: навыками работы с нормативными правовыми актами, регулирующими спорные отношения, возникающие на практике.</p>
	<p>ИД 2. ОПК-2.2. Способен реализовывать нормы материального и процессуального права профессионально</p>	<p>Знает: основные источники права в Российской Федерации, их иерархию по юридической силе Умеет: давать оценку поведению всех участников профессионального сообщества опираясь на знание особенности и содержание основных понятий, категорий, институтов права, правовых статусов субъектов, правоотношений Владеет: навыками оценки норм материального и процессуального права, законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права</p>
	<p>ИД 3. ОПК-2.3. Способность анализировать нормы материального и процессуального права на основе законодательства Российской Федерации и общепризнанных принципов и норм международного права</p>	<p>Знает: основные категории, понятия принципов материального и процессуального права, нормы законодательства Российской Федерации и международного права при выполнении профессиональных обязанностей Умеет: высказывать юридически обоснованные суждения об особенностях</p>

			<p>применения норм материального и процессуального права в законодательстве Российской Федерации и общепризнанных принципах, и нормах международного права</p> <p>Владеет: навыками обоснования правовых оценок современных государственно-правовых событий, опираясь на правовые нормы материального и процессуального права, законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права</p>
<p>Юридическая экспертиза</p>	<p>ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</p>	<p>ИД 1. ОПК-3.1. Дает квалифицированные юридические заключения в целях обеспечения</p>	<p>Знает: понятие, основные виды юридических экспертиз</p> <p>Умеет: анализировать конкретные ситуации с точки зрения возможности применения к ним тех или иных норм различных отраслей права</p> <p>Владеет: навыками проведения юридической экспертизы документов, явлений в процессе практической юридической деятельности.</p>
		<p>ИД 2. ОПК-3.2. Способность владеть навыками по применению нормативных правовых актов, регулирующих организацию и осуществление экспертного процесса</p>	<p>Знает: принципы и порядок проведения экспертной юридической деятельности</p> <p>Умеет: Дать квалифицированные юридические заключения в целях обеспечения соблюдения действующего законодательства РФ</p> <p>Владеет: навыками по применению нормативных правовых актов, регулирующих организацию и осуществление экспертного процесса</p>

		<p>ИД 3. ОПК-3.3. Способен формулировать заключение о возможности либо невозможности принятия проекта нормативного правового акта.</p>	<p>Знает: основные методы и приемы, используемые в процессе экспертной юридической деятельности</p> <p>Умеет: Дать квалифицированные юридические заключения о возможности, либо невозможности принятия проекта нормативного правового акта в соответствии с действующим законодательством РФ</p> <p>Владеет: навыками принятия проекта нормативного правового акта</p>
<p>Токование права</p>	<p>ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права</p>	<p>ИД 1. ОПК-4.1. Разъясняет содержание и смысл норм права на основе правил и способов юридического токования</p>	<p>Знает: систему нормативных правовых актов, подлежащих применению к спорным отношениям, возникающим на практике</p> <p>Умеет: применять основные приемы толкования правовых норм</p> <p>Владеет: смыслом и содержанием нормативно-правовых актов на основе правил и способов юридического токования</p>
		<p>ИД 2. ОПК-4.2. Квалифицирует правовые ситуации, основываясь на толковании правовых норм</p>	<p>Знает: квалификацию основных видов и приемов толкования</p> <p>Умеет: корректно соотносить общие и специальные нормы, регулирующие спорные отношения</p> <p>Владеет: навыками толкования нормативных правовых актов, подлежащих применению к спорным отношениям, возникающим на практике.</p>
		<p>ИД 3. ОПК-4.3. Способен использовать различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их</p>	<p>Знает: различные приемы и способы толкования норм права</p> <p>Умеет: профессионально толковать нормы права</p> <p>Владеет: различными</p>

		смысла и со- держания	приемами и способами толкования норм права для разъяснения их смысла и содержания
Юридическая аргументация	ОПК-5. Способен логически верно, аргументирован но и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ИД 1. ОПК-5.1. Владеет основными законами логики и стратегии аргументации при построении устной и письменной речи, приемы и методы публичного речевого поведения юриста	Знает: основную профессиональную юридическую лексику, основы формальной логики Умеет: корректно выбирать тот или иной юридический термин, подлежащий применению в конкретной практической ситуации Владеет: приемами единообразного и корректного использования профессиональной юридической лексики в устной и письменной речи в рамках практической юридической деятельности
		ИД 2. ОПК-5.2. Способен добиваться ясности речевого высказывания при сохранении смысловой полноты юридического категориального аппарата	Знает: основные правила построения устной и письменной речи Умеет: использовать законы формальной логики для построения грамотной, аргументированной, ясной устной и письменной речи Владеет: навыками аргументации своей позиции при решении профессиональных задач на практике
		ИД 3. ОПК-5.3. Способен логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную письменную речь, излагать факты и обстоятельства, выразить правовую позицию	Знает: корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации Умеет: аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь Владеет: юридически грамотной юридической лексикой, устной и письменную речью, выражая свою правовую

			позицию
Юридическое письмо	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ИД 1. ОПК-6.1. Знает требования к форме, порядку подготовки, опубликования и вступления в юридическую силу нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Знает: технику подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность Умеет: выделять особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов Владеет: правилами для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов
		ИД 2. ОПК-6.2. Способен анализировать нормативно- правовые акты в целях устранения правовых пробелов и коллизий правоприменительной деятельности	Знает: способы устранения правовых пробелов и коллизий в правоприменительной деятельности Умеет: выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов Владеет: навыками анализа нормативных правовых актов в целях устранения правовых пробелов и коллизий правоприменительной деятельности
		ИД 3. ОПК-6.3. Применяет правила юридической техники для подготовки проектов правовых актов и иных юридических документов	Знает: правила юридической техники для подготовки проектов правовых актов Умеет: использовать основные приемы законодательной техники при разработке нормативных правовых актов Владеет: правилами юридической техники для подготовки нормативных

			правовых актов и иных юридических документов
Профессиональная этика	ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ИД 1. ОПК-7.1. Понимает специфику юридической деятельности, в том числе особенности профессионально-нравственной деформации, оценивает их в категориях этики и права	Знает: основные принципы этики юриста, понятие и социальное значение юриспруденции, юридической профессии; Умеет: применять на практике принципы этики, в том числе правовые нормы, регламентирующие права, обязанности, запреты и ограничения Владеет: навыками соблюдения принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения при решении профессиональных задач на практике.
		ИД 2. ОПК-7.2. Идентифицирует ситуации нарушения норм этики, правопорядка и законности, использует правовые средства противодействия коррупции и иным противоправным действиям	Знает: коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение Умеет: проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина Владеет: высоким уровнем личной и правовой культуры, поддерживает квалификацию и профессиональные знания, использует правовые средства противодействия коррупции и иным противоправным действиям

		<p>ИД 3. ОПК-7.3. Применяет меры реагирования в случае выявления коррупционного и иного противоправного поведения, в том числе в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает: положения российского антикоррупционного законодательства, умеет определять признаки деяний коррупционной направленности Умеет: разрабатывать и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению коррупционных факторов Владеет: правовым мышлением для выявления коррупционного и иного противоправного поведения</p>
<p>Информационные технологии</p>	<p>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</p>	<p>ИД 1. ОПК-8.1. Владеет основными методами, способами и средствами получения и анализа юридически значимой информации</p>	<p>Знает: основные правовые базы данных, принципы их работы Умеет: пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях Владеет: приемами и навыками использования компьютера как средства управления и обработки информационных массивов, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях при осуществлении профессиональной деятельности.</p>
		<p>ИД 2. ОПК-8.2. Умеет работать с информацией с применением информационно-коммуникационных технологий, соблюдая требования информационной безопасности</p>	<p>Знает: основы информатики информационных технологий, приемы и способы обработки и систематизации информации Умеет: использовать правовые базы данных при решении задач профессиональной деятельности, соблюдая требования</p>

		<p>информационной безопасности Владеет: необходимыми знаниями и навыками для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>
	<p>ИД 3. ОПК-8.3. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>Знает: решение конкретных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности Умеет: извлекать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью Владеет: информационными технологиями для решения конкретных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>
<p>ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ИД 1. ОПК-9.1. Понимает содержание, структуру и принципы работы современных информационных технологий, применяемых для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает: основные современные информационные технологии, используемые в практической юридической деятельности; Умеет: работать с информационными системами и сервисами, используемыми в практической юридической деятельности государственными органами, в том числе правоохранительными органами, органами местного самоуправления,</p>

		<p>организациями.</p> <p>Владеет: навыками работы с информационными системами и сервисами, используемыми в практической юридической деятельности по месту прохождения практической подготовки.</p>
	<p>ИД 2. ОПК-9.2. Использует современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает: принципы работы современных информационных технологий, используемых в практической юридической деятельности</p> <p>Умеет: определять необходимые в профессиональной деятельности цифровые инструменты для решения конкретной профессиональной задачи</p> <p>Владеет: навыками организации профессиональной деятельности в онлайн-формате с использованием цифровых сервисов.</p>
	<p>ИД 3. ОПК-9.3. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью;</p>	<p>Знает: информационные источники получения юридически значимой информации, включая профессиональные базы данных</p> <p>Умеет: получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию</p> <p>Владеет: навыками получения, создания и использования информационных продуктов в профессиональной сфере</p>

3.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.

Наименование категории (группы) универсальных	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции выпускника	Результаты обучения
---	---	---	---------------------

компетенций			
Юридическое письмо	ПК-1. Способен осуществлять нормотворческую деятельность в соответствии со своей профессиональной деятельностью в сфере юриспруденции	ПК-1.1. термины, категории, институты теории права и государства для осуществления нормотворческой деятельности и правового регулирования общественных отношений.	Знает систему понятий и категорий, связанных с нормативной регламентацией общественных отношений; сущность, цели, задачи, принципы и содержание профессиональной деятельности. Умеет ориентироваться в действующем законодательстве и анализировать правоприменительную практику соответствующих отраслей права; Владеет навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
		ПК-1.2. использовать знания теоретических проблем государства и права, связанных с осуществлением нормотворческой деятельности и правовым регулированием общественных отношений.	Знает: классификацию и систему нормативных правовых актов, особенности разработки нормативных правовых актов Умеет: классифицировать нормативные правовые акты, анализировать особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности Владеет: юридической терминологией, навыками и способами разработки и совершенствования нормативно-правовых актов
		ПК-1.3. теоретическими знаниями для осуществления нормотворческой деятельности и правового регулирования общественных отношений	Знает: принципы, условия и цели разработки нормативно-правовых актов. Умеет: принимать решения о необходимости разработки

			<p>нормативно-правовых актов в соответствующей сфере профессиональной деятельности, аргументировать его, прогнозировать последствия его реализации, в том числе с учётом возможных коррупционных рисков</p> <p>Владеет: навыками разработки, составления и оформления нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности</p>
Юридический анализ	<p>ПК-2. Способен ориентироваться в направлениях совершенствования правотворческой и правоприменительной деятельности на основе понимания закономерностей развития права, оценивать правовые события с точки зрения природы правового регулирования и закономерностей права, формировать аргументированную собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию</p>	<p>ПК-2.1. структуру современной системы права и системы законодательства, основные источники права в Российской Федерации, основные закономерности формирования, функционирования и развития права, порядок решения профессиональных задач, используя юридически значимую информацию; основные закономерности формирования, функционирования и развития права, навыки применения анализа современных правовых процессов и явлений для достижения целей практической юридической деятельности</p>	<p>ПК-2.1 Знает положения действующих нормативных актов (соответствующего профиля правоприменения); перечень факторов, обуславливающих несоблюдение права (в); механизмы и средства обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; приемы и методы профилактического воздействия на правонарушителей.</p>
		<p>ПК-2.2. анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права; анализировать правовые явления и события; формировать собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.</p>	<p>ПК-2.2 Умеет руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством в различных отраслях права; оказывать противодействие факторам, обуславливающим несоблюдение законодательства Российской Федерации; использовать свои</p>

			<p>должностные полномочия для обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации; осуществлять правовую пропаганду и правовое воспитание; предлагать пути и способы устранения факторов, обуславливающих несоблюдение законодательства Российской Федерации, применять меры административной и дисциплинарной ответственности по направлениям деятельности;</p>
		<p>ПК-2.3 навыками использования понятийно-категориального аппарата юридической науки, системно подходить к анализу закономерностей формирования, функционирования и развития права; навыками профессиональной этики юриста при решении задач в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>ПК-2.3 Владеет методами и навыками анализа действующих правовых норм, правонарушающего поведения и способами противодействия такому поведению; навыками проведения различных видов проверок и экспертиз документов в различных областях права и навыками выявления обстоятельств, препятствующих эффективному исполнению субъектами своих прав и обязанностей; эффективными методами правовой пропаганды и правового воспитания.</p>
Юридическая экспертиза	<p>ПК-3. Способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативно-правовых и локальных нормативных актов, в том числе на выявление положений, способствующих</p>	<p>ПК-3.1. юридические термины, категории, правовые институты при проведении юридической экспертизы проектов нормативно-правовых и локальных нормативных актов.</p>	<p>Знает действующее законодательство соответствующей области; правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий. Умеет правильно толковать нормы соответствующих отраслей права; выбирать</p>

	<p>созданию условий для проявлений коррупциогенных факторов</p>		<p>соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; составлять юридические документы, как того требуют нормы соответствующих отраслей права.</p> <p>Владеет навыками приема юридически значимых решений и совершения юридических действий отвечающих всем требованиям действующего законодательства соответствующей отрасли права.</p>
	<p>ПК-3.2. проводить антикоррупционную экспертизу проектов нормативно-правовых и локальных нормативных актов; анализировать юридическую терминологию, категории, правовые институты при проведении юридической экспертизы проектов нормативно-правовых и локальных нормативных актов. выявлять коррупциогенные факторы в проектах нормативно-правовых и локальных нормативных актов.</p>	<p>Знает: условия и причины совершения административных правонарушений, систему административных наказаний; порядок законодательного закрепления норм в области административной ответственности;</p> <p>Умеет осуществлять сбор, обработку и фиксацию информации, свидетельствующих о факте совершения административных правонарушений</p> <p>Владеет навыками составления документов, сбора следов и фактов, свидетельствующих о факте совершения правонарушения</p>	
	<p>ПК-3.3. категориальными юридическими понятиями и терминами, а также навыками правоприменения при проведении юридической экспертизы проектов нормативно-правовых и локальных нормативных актов.</p>	<p>Знает: природу и сущность административной ответственности; основные элементы составов административных правонарушений; правовые основы административной ответственности</p> <p>Умеет: анализировать</p>	

			юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы Владеет навыками квалификации совершенного административного правонарушения и применения нормативных правовых актов
Решение юридических проблем	ПК-4. Способен осуществлять предупреждение, выявление и пресечение коррупционных правонарушений	ПК-4.1. юридическую терминологию; цели и задачи правовой ответственности за коррупционное поведение; базовые понятия правовой ответственности за коррупционное поведение. Знать порядок и правила разработки иных локальных нормативных актов и документов, направленных на предупреждение коррупции, соответствующих требованиям российского законодательства.	Знает нормы законодательства РФ, регламентирующий порядок выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений в частных правовых отношениях, нормы законодательства, определяющие порядок предупреждения коррупционных правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.
		ПК-4.2. анализировать содержание основных концепций о природе правовой ответственности за коррупционное поведение; систематизировать результаты мониторинга информации с целью предупреждения коррупционных правонарушений организации; принимать и рассматривать информацию и сведения, поступающих из внутренних и внешних источников, о коррупционных правонарушениях; разрабатывать локальные	Применять положения законодательства РФ, регламентирующие порядок выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений направленности в частных правовых отношениях, умеет применять нормы антикоррупционного законодательства в частных правовых отношениях

	<p>нормативные акты и документы, направленные на предупреждение коррупции в организации.</p>	
	<p>ПК-4.3. методами и способами разьяснения судебной практики в сфере противодействия коррупции; методическими рекомендациями, разьяснениями и иные инструктивными материалами предупреждению коррупции; этикой делового общения.</p>	<p>Владеет навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и правонарушений коррупционной направленности в частичноправовых отношениях, навыками осуществления предупреждения коррупционных правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих</p>

**В результате прохождения производственной практики:
правоприменительной практики, обучающейся должен**

Знать:

основные понятия и категории, содержание и особенности профессиональной деятельности в сфере гражданского и уголовного судопроизводства, юридической этики, правила разрешения нравственных конфликтов в профессиональной деятельности юриста; детерминанты, меры профилактики и предупреждение профессионально-нравственной деформации;

методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации, в том числе в сфере гражданской и уголовной политики и гражданского и уголовного судопроизводства;

основные положения отечественных правовых отраслей и институтов, процессуальный статус субъектов юридической деятельности: субъектов правоприменительной деятельности;

нормы гражданского судопроизводства, предмет и элементы правоотношений, реализуемых при применении норм материального и процессуального права.

Уметь:

добросовестно исполнять профессиональные обязанности, применять имеющиеся теоретические знания в определённых практических ситуациях гражданского и тесно связанного с ним административного судопроизводства, соблюдать принципы этики юриста;

осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры;

обобщать, анализировать, воспринимать информацию, аргументировано и обоснованно выбирать пути решения профессиональных задач по выявлению, пресечению, раскрытию, расследованию преступлений и иных правонарушений;

давать нравственную оценку юридически значимым фактам и обстоятельствам; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

применять основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных правоприменительных задач;

применять современные информационные технологии для поиска, обработки и апробации правовой информации для юридической квалификации фактов и обстоятельств, составления правовых документов;

применять приемы юридической техники при оформлении правоприменительных решений, составлении правовых документов в первую очередь связанных с гражданским судопроизводством;

юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, лежащие в основе противоправного поведения;

принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, правилами корпоративной этики.

Владеть:

достаточным уровнем профессионального правосознания, культурой мышления и поведения;

навыками работы в кооперации с коллегами, уважительного отношения к праву и закону;

навыками анализа судебно-следственной правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, выработки рекомендаций по унификации правоохранительной, надзорной и судебной практики в гражданском судопроизводстве;

навыками обеспечения соблюдения правовых предписаний субъектами права;

навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

навыками по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, выявлению, пресечению преступлений и административных правонарушений;

навыками толкования правовых актов;

навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации.

4. ОБЪЕМ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 7 зачетных единицы (252 академических часа).

Вид промежуточной аттестации (форма контроля): дифзачет (зачет с оценкой)

5. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	учебной работы на практике, трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции (код)
		Организация прохождения практики	Сбор фактически материалов и литературы	Систематизация фактических и полученных материалов		

				В И литератур Ы		
1	<i>Начальный этап:</i> - выбор места прохождения практики; - получение направления на практику; - получение материалов для прохождения практики (дневник, программа); - подготовка плана (графика) практики.				Собеседование с руководителем практики от кафедры	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1;
2	<i>Практико-ориентированный этап:</i> - выполнение индивидуальных заданий программы практики (ознакомление со структурой и работой суда, изучение материалов дел и документов по месту прохождения практики; ведение дневника прохождения практики).				Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4;
3	<i>Заключительный этап:</i> - обработка и анализ полученных материалов по результатам практики; - с учетом отзыва руководителя подготовка к защите отчета по практике; защита отчета.				Отзыв от руководителя практики Отчет по практике. Защита отчета	
	Итого				252	

Студенты допускаются к работе только после прохождения вводного инструктажа по технике безопасности и первичного инструктажа на рабочем месте.

Рекомендации по содержанию этапов (разделов) производственной практики: правоприменительной практики

Этапами практики являются ступени, которые должен пройти обучающийся для того, чтобы освоить необходимый объем компетенций. Для каждого этапа практики руководителем организации формируются конкретные задания.

На *начальном этапе* практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения нормативно-правовых актов, определяющих правовую основу деятельности соответствующих учреждений, их задачи и структуру.

Общий порядок подготовки кафедры к прохождению студентами практик следующий:

ответственный по кафедре распределяет студентов по организациям, на базе которых они будут проходить практику и разрабатывает проект приказа о прохождении ими практики;

руководители практики от кафедры совместно с руководителями практик от профильных организаций уточняют программу практик и индивидуальные задания для каждого студента с учетом их должностного предназначения;

руководители практики от кафедры записывают тему и содержание индивидуального задания каждому студенту;

ответственный по кафедре организует общее собрание студентов, на котором раскрывает цели и задачи практик, содержание программ и порядок отчета об их выполнении.

На **втором - продуктивно-деятельностном - этапе** обучающимся на практике предлагается принять участие в конкретных мероприятиях: присутствовать при приеме граждан, участвовать в судебном разбирательстве дел; участвовать в проверках соответствия закону приказов, распоряжений и других актов; изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия), структурного подразделения.

Обучающийся должен овладеть навыками организационной работы по общему надзору путем участия в приведении исполнения законов в органах, организациях.

На этом, этапе практики выполняются задания: анализ кадрового состава структурного подразделения органа; анализ структурных элементов, определение их роли и места в реализации нормотворческой, правоохранительной, правоприменительной и иных функций, возложенных законом на соответствующий орган (организацию).

В отчете обучающимся должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментальный решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это составляет основу отчета, обучающегося о практике.

Руководителем практики от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей профильной организации. Источниками информации на данном этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений обучающегося.

Обучающиеся выполняют индивидуальное задание по направлению подготовки, выдаваемой непосредственным руководителем от организации. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности указанных органов для использования по теме выпускной квалификационной работы.

Содержание производственной практики в органах прокуратуры

Во время прохождения практики в органах прокуратуры обучающийся обязан анализировать различные правовые акты; собирать материалы о состоянии законности в регионе; анализировать при помощи различных методов акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения, составлять их проекты; участвовать в проверке уголовных дел, материалов и иных сведений о совершенных преступлениях; анализировать постановления и иные акты прокурора об отмене незаконных и необоснованных постановлений следователей и лиц, осуществляющих дознание, письменные указания о расследовании преступлений и другие акты, принимаемые прокурором при осуществлении надзора, составлять их проекты; анализировать материалы гражданских и уголовных дел, форму и содержание докладных записок прокурору; ознакомиться с обзором практики работы прокуратуры по организации и осуществлению общего надзора за последний отчетный период; ознакомиться с наиболее характерными по общему надзору делами за последние 2-3 года по согласованию с руководителем практики; ознакомиться с учетными и отчетными документами, ведущимися в прокуратуре; принять участие в проведении двух-трех проверок исполнения законов, в том числе в проведении проверки законности правовых актов; подготовить два-три проекта актов прокурорского надзора (реагирования) – протестов, представлений, постановлений.

Содержание производственной практики в органах Федеральной службы судебных приставов по Республике Дагестан

Во время прохождения практики в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Республике Дагестан обучающимся необходимо изучить и усвоить следующие аспекты: ознакомиться с законами «Об органах принудительного исполнения», «Об исполнительном производстве»; четко представлять участников отношений, регулируемых данными законами; уяснить полномочия органов судебных приставов, изучить работу подразделения дознания; ознакомиться с ведением делопроизводства судебных приставов; с согласия уполномоченных на то должностных лиц органов управления юстиции, принимать участие в исполнительской деятельности судебных приставов; оказывать помощь в технической работе судебных приставов; составлять проекты процессуальных документов по уголовным делам, подведомственным дознавателям ФССП.

Содержание производственной практики в коллегии адвокатов

Во время прохождения практики в коллегии адвокатов обучающийся должен ознакомиться со структурой организации и должностным составом адвокатов, знакомство с правоустанавливающими документами адвокатского образования. системой организации и порядком ведения делопроизводства. Ознакомиться с процедурой защиты по уголовным, административным делам, изучить необходимые для этого документы.

При этом обучающимся рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомится с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить у руководителя практики от профильной организации разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности адвокатского образования.

Содержание производственной практики в судах общей юрисдикции на территории Республики Дагестан.

Во время прохождения производственной практики в судах общей юрисдикции обучающийся обязан обобщать судебную практику, анализировать судебную статистику, вести статистическую отчетность, делопроизводство журналов, книг,

карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде. Знакомиться с материалами дел; присутствовать при рассмотрении дел в суде, присутствовать при приеме граждан, обращающихся в суд; выполнять отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива); подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании и др.

Содержание производственной практики в юридической фирме:

Во время прохождения практики обучающийся должен ознакомиться со структурой организации и должностным составом аппарата, системой организации и порядком ведения делопроизводства, знакомство с правоустанавливающими документами организации.

При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомится с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить у руководителя практики разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности государственного органа, организации.

Содержание производственной практики в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан:

Во время прохождения практики обучающемуся необходимо изучить структуру органа, составить ее схему; ознакомиться с функциями органа в целом, с процедурой подготовки, принятия и оформления его решений, ознакомиться с работой структурных подразделений органа, ознакомиться с делопроизводством; присутствовать при приеме посетителей; ознакомиться с порядком организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе принципом «одного окна», присутствовать при осуществлении органом проверочных мероприятий, присутствовать в судебных заседаниях при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) сотрудников Управления.

Содержание производственной практики в следственных органах

Во время прохождения практики обучающийся должен: изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства; присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве иных следственных действий; собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от организации

Содержание производственной практики в органах внутренних дел

Во время прохождения практики обучающийся должен: изучить организацию работы органа внутренних дел, основные направления деятельности работников органа внутренних дел, организацию делопроизводства; изучить основные направления работы органов внутренних дел, ознакомиться с деятельностью подразделений ОВД, координацией работы этих служб; собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от организации.

Содержание производственной практики в налоговых органах

Во время прохождения практики обучающийся должен: изучить организацию работы налогового органа, ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.); изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью

структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб; собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от организации.

Содержание производственной практики в коммерческих организациях

Во время прохождения практики обучающийся должен: ознакомиться с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации; изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения коммерческой организации; собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от организации

Содержание производственной практики в иных организациях

Во время прохождения практики обучающийся должен: ознакомиться с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации; изучить основные функции юридического подразделения организации, роль юристов в деятельности организации, принимать участие в работе юридического подразделения организации; собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от организации.

Практико-ориентированный этап практики предполагает оформление (в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета. Защита отчетов.

К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности указанных органов.

Указание форм отчетности по практике

Форма отчетности по производственной практике - зачет с оценкой.

Производственная практика направлена на получение обучающимися профессиональных умений и навыков.

Организация производственной практики должна быть направлена на выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемым направлением подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), по направлению (профилю) программы общая юрисдикция, а также на непрерывность и последовательность овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется непосредственно в профильной организации. Для обучающихся заочного отделения допускается проведение практики по месту работы, если деятельность соответствует формированию компетенций по образовательной программе соответствующего профиля.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу образовательной организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от организации:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися. Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном организацией.

Оценка формирования умений, знаний и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации и выполнением индивидуального задания.

Собеседование проводится руководителем практики от института (филиала) перед итоговой конференцией индивидуально.

Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении производственной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки Юриспруденция устанавливается ДГПУ им.Р.Гамзатова.

К отчетным документам относятся:

индивидуальное задание обучающемуся на производственную практику (Приложение № 2);

совместный рабочий график проведения производственной практики (Приложение № 3);

дневник прохождения производственной практики (Приложение № 4);

отчет о прохождении производственной практики (Приложение № 5);

отзыв руководителя производственной практики от профильной организации

(Приложение № 6).

Порядок заполнения указанных документов, их содержание и сроки представления на кафедру определяется программой производственной практики.

Формы аттестации результатов производственной практики устанавливаются рабочим учебным планом с учетом требований ФГОС ВО.

Итоги прохождения производственной практики принимаются руководителем практики от университета и обсуждаются на заседании кафедры.

При подведении итогов производственной практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуального задания обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по производственной практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

Производственная практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от профильной организации, на титульном листе проставляется печать организации. Отчет составляется после каждой части практики.

В течение производственной практики обучающиеся ведут дневники практики, записывая в них выполненные этапы, предусмотренные индивидуальным заданием, а также проводят обработку собранных материалов для включения в отчет.

Дневник ведется по установленной форме. Записи делаются ежедневно в конце рабочего дня. В дневник записываются все виды работ выполняемых обучающимся. Обучающийся должен высказать свое мнение и сделать выводы о практике.

По окончании практики руководитель практики от профильной организации проверяет записи в дневнике и оценивает знания обучающегося.

По мере сбора и изучения материалов составляется отчет по следующей структуре: титульный лист, содержание (оглавление), совместный план-график производственной практики, основная часть, список использованных источников и литературы и приложения.

Объем отчета, должен составлять 10-20 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом Times New Roman Cyr № 14 через 1,5 интервала на стандартной бумаге формата А-4. Поля: сверху, снизу, справа – 2 см, слева – 3 см.

Номера страниц отчета, включая приложения, проставляются арабскими цифрами в верхнем правом углу.

Основная часть отчета включает введение, заключение и несколько разделов, каждый из которых нужно начинать с новой страницы.

Во введении следует рассказать об актуальности прохождения производственной практики, о необходимости практики для закрепления теоретических знаний и формирования практических умений и навыков.

Основная часть отчета должна содержать:

- общую характеристику места прохождения практики (полное название органа или учреждения);
- информацию об организационной структуре (органы управления, структурные подразделения), целях деятельности, компетенции;
- анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности соответствующего органа (организации, учреждения) (нормативные правовые акты, регламентирующие порядок формирования и деятельности соответствующих органов, а также непосредственно ими принимаемых или издаваемых), иные материалы, беседы со специалистами органа или учреждения);
- информацию о выполненной работе;
- ответы на вопросы, которые были поставлены обучающемуся руководителем от организации при прохождении собеседования;
- описание процессуальных и иных юридических документов, с которыми

ознакомился обучающийся во время прохождения практики;

- иные вопросы, возникшие во время прохождения практики;
- собственное мнение обучающегося о работе органа (организации, учреждения), избранного в качестве места прохождения практики.

В заключении должны быть представлены обобщенные выводы и рекомендации по совершенствованию рассматриваемых вопросов в соответствии с целями и задачами производственной практики.

Список использованных источников и литературы включает нормативные документы, учебную и научную литературу, периодические издания, внутренние документы организации.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей производственной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня.

К отчету также прилагается дневник прохождения производственной практики, отзыв руководителя практики от профильной организации с оценкой работы обучающихся. Дневник и отзыв должны быть заверены подписью и печатью профильной организации и представлены на кафедру.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется в форме защиты отчета о прохождении производственной практики. По итогам аттестации выставляется зачет с оценкой.

Время проведения аттестации определяется рабочим учебным планом по соответствующей форме обучения.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или организации (по месту прохождения практики), его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;

- своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики от профильной организации).

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действию при реализации полномочий сотрудников органа в конкретных ситуациях; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов органа или организации по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Во время прохождения производственной практики используются следующие технологии: проведение ознакомительной лекции руководителем практики от кафедры Института; ознакомительная беседа с руководителем практики от профильной организации, выбранной в качестве базы для прохождения практики; инструктаж по технике безопасности; инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охраны труда в органе (организации); обучение приемам работы с документами в органе (организации); обучение методам составления и оформления документов; самостоятельная работа обучающихся под контролем руководителя практики от кафедры и руководителя от органа (организации); обсуждение с руководителем практики от органа (организации) вопросов применения права; обучение правилам написания отчета о практике; общее обсуждение отчетов о практике и их защита, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также может использовать научно-исследовательские технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими производственной практики являются:

Положение о практической подготовке

настоящая программа производственной практики, индивидуальные задания руководителей практики, методические рекомендации.

Руководство производственной практикой от Университета осуществляется руководителем практики, рекомендованным кафедрой.

Руководство производственной практикой от органа или организации осуществляется руководителем практики, который назначается руководителем соответствующего органа или организации.

В образовательной программе по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата) направленность (профиль) программы общая юрисдикция определяются планируемые результаты обучения на производственной практике - знания, умения и навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Компетенции формируются в рамках следующих этапов:

1. Начальный этап - формирования компетенции предполагает приобретение обучающимися предметных знаний и умений, необходимых для выполнения конкретных профессиональных действий и задач;

2. Практико-ориентированный этап - формирует способность и готовность применять предметные знания и умения в практическом плане, использовать имеющиеся знания и умения для решения стандартных профессиональных задач и практических заданий;

3. Заключительный этап - позволяет актуализировать компетенцию в новых и нестандартных ситуациях, оценивать эффективность и качество имеющихся знаний, умений и навыков и выбирать наиболее эффективные, формирует мотивацию к саморазвитию и самообразованию.

7. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения производственной практики

Таблица 5.

№	название этапа практики	Типовые контрольные задания	Код формируемой компетенции
1	Начальный этап	Изучить нормативные документы и материалы по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации, где обучающийся проходит практику. Поисковое задание: используя периодические издания и Интернет-ресурсы изучить дополнительно материалы по охране труда и технике безопасности на предприятиях	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11;

2	<p>Практико-ориентированный этап</p>	<p>Изучить нормативную базу, лежащую в основе деятельности специалиста должностные инструкции специалиста; структуру и особенности составления информационных сообщений, и решения, являющихся результатами труда специалистов; правоприменительную практику в данном учреждении.</p> <p>Поисковое задание: используя периодические издания и Интернет-ресурсы изучить особенности организационно-правовой формы организации.</p> <p>2. Изучить документы, технологию выполнения функций и задач, определяемых указанными должностными инструкциями и другими организационными</p>	<p>ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4</p>
		<p>документами;</p> <p>Поисковое задание: используя периодические издания и Интернет-ресурсы изучить организационную документацию на предприятии и объяснить, каким образом она влияет на составление должностных инструкций.</p> <p>Приобрести профессиональные умения и навыки работы в должности специалиста юридической службы.</p> <p>Поисковое задание: используя периодические издания и Интернет-ресурсы изучить порядок формирования и виды финансовой отчетности</p> <p>3. Выполнить иные задания руководителя практики.</p> <p>4. Систематизировать и проанализировать собранные материалы в письменном отчете о практике. Изучить нормативные документы организации, регламентирующие ее деятельность. Поисковое задание: используя статистические материалы и различные источники информации выбрать оптимальные методики оценки результатов правовой деятельности предприятия (организации).</p>	

3.	Заключительный этап	<p>Подготовка отчета о практике</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Провести систематизацию материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом 2. Подготовить и оформить отчет по практике в соответствии с основными требованиями
----	---------------------	--

Типовые вопросы для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися практики

Таблица 6.

Код формируемой компетенции	Оценочные средства
УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4;	<p>Цели прохождения практики были ли они достигнуты в процессе ее прохождения. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику? Какие цели и задачи стоят перед профильной организацией (структурным подразделением), в котором осуществлялась производственная практика?</p>
ПК-4	<p>По вашему мнению, Вы в полном объеме выполнили программу практики? Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили практику. Какие знания, приобретенные в Чебоксарском институте (филиале) Вам пригодились при прохождении практики в ведомстве (органе) и где именно они были Вами применены?</p> <p>Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения практики в ведомстве (органе)? Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?</p> <p>Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить? Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста?</p>

Индивидуальные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения производственной практики с учетом специфики профильной организации приведены в таблице ниже.

Индивидуальные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися производственной практики

Таблица 7.

Код формируемой компетенции	Оценочные средства
ПРАКТИКА В ОРГАНАХ В ПРОКУРАТУРЫ	
УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	<p>По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы проверок, постановления о возбуждении гражданского дела и об отказе в возбуждении гражданского дела, надзорные производства по гражданским делам, гражданские дела, направляемые в суд. Проверяют жалобы участников гражданского судопроизводства на действия и решения государственных органов, поступившие к прокурору. По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений.</p> <p>Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел и административных дел.</p>
ПРАКТИКА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ	
УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4;	<p>Во время прохождения практики обучающиеся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> знакомится с практикой применения федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «Об органах принудительного исполнения», изучает инструкции по
	<p>делопроизводству;</p> <ul style="list-style-type: none"> – знакомится с организацией работы судебного пристава исполнителя; – изучает особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя. <p>Ознакомление обучающихся с работой судебного пристава исполнителя происходит путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> – присутствия при производстве исполнительных действий; – присутствия в судебном заседании с участием пристава исполнителя.
ПРАКТИКА В СУДЕБНОЙ СИСТЕМЕ РФ	

<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4</p>	<p>Во время прохождения практики, обучающиеся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знакомится с практикой применения федеральных законов «О судебной системе в РФ», изучает инструкции по делопроизводству; – знакомится с организацией работы судебного департамента; – изучает особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя. <p>Присутствует на судебных заседаниях.</p>
ПРАКТИКА В ОРГАНАХ АДВОКАТУРЫ	
<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4</p>	<p>В ходе практики, обучающиеся знакомятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – с консультационной работой адвоката, участвуют в приеме граждан; – с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству; – с особенностями работы адвоката в судебном разбирательстве по гражданским делам. <p>Участвует в суде первой инстанции, обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знакомится с содержанием деятельности защитника до начала рассмотрения дела судом; <p>присутствует при рассмотрении дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> – уясняет тактику допроса свидетелей и потерпевших защитником.
ПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ Дагестан	
<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4</p>	<p>С использованием законодательства России о рассмотрении жалоб и заявлений граждан, о защите прав юридических лиц и предпринимателей при осуществлении государственного надзора обучающиеся знакомятся с правилами работы с жалобами и обращениями граждан, должностных лиц, организаций, порядком назначения (документальным оформлением назначения) и проведения комплексных или</p>
	<p>целевых, плановых и внеплановых, документарных, выездных проверок соблюдения законодательства РФ.</p> <p>В ходе практической подготовки обучающиеся должны принимать непосредственное участие в проведении мероприятий по осуществлению контрольно-надзорной деятельности.</p>
ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ	
<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4;</p>	<p>В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению

	<p>имуществом и т.п.);</p> <p><input type="checkbox"/> участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами;</p> <p>В рамках работы по защите прав организации в судебных органах обучающийся обязан:</p> <p><input type="checkbox"/> изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия;</p> <p><input type="checkbox"/> изучить правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;</p> <p><input type="checkbox"/> участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия.</p>
--	---

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка формирования знаний, умений, навыков и (или) опыта характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики складывается в совокупности в процессе осуществления следующих процедур:

1. Собеседование.
2. Проверка отчетной документации.
3. Проверка выполнения индивидуальных заданий.

Оценка формирования знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования и проверки отчетной документации.

Собеседование и проверка отчетной документации проводится руководителем практики от института (филиала) индивидуально.

Пакет отчетных документов включает в себя оформленный Договор о прохождении практики (заверенный подписями и печатями), дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью организации; отчет, подписанный обучающимся. Отчетные документы представляются обучающимся на кафедру.

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающихся о прохождении производственной практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении производственной практики выступают:

- индивидуальное задание обучающемуся на производственную практику (Приложение № 2);
- совместный рабочий график проведения производственной практики (Приложение № 3);
- дневник прохождения производственной практики (Приложение № 4);
- отчет о прохождении производственной практики (Приложение № 5);
- отзыв руководителя производственной практики от профильной организации (Приложение № 6).

Производственная практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от профильной организации, на титульном листе проставляется печать организации. Отчет составляется после каждой части практики.

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики руководителю практики от организации необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

Руководитель практики от организации (кафедры) оценивает знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающегося, в пределах программы практики, учитывает качество оформления отчета.

Результат оценивается по критериям, представленными в таблице:

Критерии оценивания

Показатели	Критерии оценивание
отлично	Задание выполнено полностью и без ошибок, умело использованы ссылки на нормативную базу, обучающийся показал полное формирование и развитие у него компетенций в полном объеме справившись с заданием. При полном содержательном ответе на поставленный вопрос, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации обучающимся системных знаний и глубокого понимания юридических процессов; при проявлении обучающимся умения самостоятельно и творчески мыслить; отсутствии ошибок в изложении материала Общекультурные и общепрофессиональные, профессиональные компетенции сформированы на повышенном уровне в соответствии с целями и задачами практики. Обучающийся демонстрирует свободное обладание компетенциями, способен применить их в нестандартных ситуациях
хорошо	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: недостаточную сформированность некоторых практических умений: - допущены 1-2 фактические ошибки. При содержательном ответе на поставленный вопрос, небольшие неточностей, демонстрации обучающимся системных знаний и понимания юридических процессов. Отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающийся осознает. Общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции сформированы на высоком уровне. Обучающийся способен доказать владение компетенциями:
удовлетворительно	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: затрудняется применять теоретические знания на практике, допустил ряд неточностей в оформлении документации. Вопрос раскрыт частично либо: - ответ написан небрежно, неаккуратно, использованы не общепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение, либо: допущено 3-4 фактические ошибки. Общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенция сформированы на начальном этапе. Обучающийся демонстрирует владение компетенциями в стандартных ситуациях

неудовлетворительно	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий; обнаружено отсутствие признаков формирования необходимых компетенций; за период практики не были выполнены задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации. Компетенции не сформированы. Обучающийся не в состоянии продемонстрировать обладание компетенциями в стандартных ситуациях
---------------------	--

Методические материалы для преподавателей по применению критериев оценивания ответа при проведении собеседования

Взаимодействие обучающегося и преподавателя реализуется с соблюдением взаимного уважения.

Основными принципами процедуры оценивания ответа, обучающегося являются: профессионализм, предметность, независимость, объективность, непредвзятость, беспристрастность, доброжелательность.

Зачет с оценкой выставляется на основе оценки соответствия ответа установленным критериям. При этом во внимание обязательно принимаются как положительные стороны ответа, так и имеющиеся недочёты (ошибки или неточности).

При оценивании ответов преподавателю следует руководствоваться системой критериев:

1. Содержательное соответствие – соответствие содержания ответа поставленным вопросам.

2. При оценивании ответа учитываются ссылки на научные монографии, учебники и учебные пособия, в том числе опубликованные на иностранных языках, периодические научные издания; упоминание в ответе последних достижений, представленных в современных научных юридических изданиях.

3. Методологическая обоснованность – построение ответа в соответствии с уровнями методологии научного знания (философской, общенаучной, конкретно-научной, методик и техник исследования), умение представить зарубежные научные подходы, теории и результаты исследований в критическом сравнении с достижениями отечественных юридических школ, подходов.

4. Научный анализ – критический научный анализ излагаемых концепций, аргументированный результатами конкретных эмпирических исследований.

5. Научный синтез – рассмотрение теоретических подходов, отдельных концепций и исследований в контексте научного знания в целом, демонстрация понимания связи между отдельными элементами целостного научного знания, обобщение и систематизация научной информации при решении проблемы.

6. Научное творчество – способность предложить несколько обоснованных вариантов решения практических задач, опираясь на действующие законы и иные нормативно-правые акты; правоприменительную практику и научную доктрину; способность преодоления пробелов в законодательстве; способность применять теоретические и практические положения при анализе и разрешении юридических коллизий; демонстрация творческих научных способностей при изложении собственных научных идей и взглядов; четкая аргументированность собственных выводов при решении профессиональных юридических задач и проблем.

7. Научная этика – уважительное отношение к различным правовым позициям, авторам разных теоретических концепций, результатам их деятельности,

избегание дискриминационных оценок и высказываний в адрес ученых и результатов их научной деятельности.

8. Системность – четкое выделение понятий, существенных элементов теорий или концепций, их характеристика, описание связей между ними, между различными отраслями права, представление материала как цельной системы знаний.

9. Логичность – последовательное, непротиворечивое, четко структурированное изложение материала с выделением основополагающих и второстепенных положений; ясность изложения материала.

10. Понятийно-терминологическая обоснованность – использование при изложении материала профессиональных юридических терминов и понятий, раскрытие их полного содержания, соответствующего современному их толкованию, избегание подмены профессиональных понятий житейскими.

11. Профессиональная коммуникативность – способность демонстрировать профессиональное владение приемами вербального и невербального общения, управление собственными эмоциями, проявление индивидуальной и профессиональной культуры.

При оценивании ответов, обучающихся важно выделять достоинства ответов при их наличии, их соответствие указанным критериям, а также следующие типы несоответствий в виде неточностей или ошибок (при их наличии):

Неточность:

- При изложении теоретического материала - незначительная погрешность, не искажающая смысла излагаемого материала, отсутствие в ответе ссылок на нормативно-правовую базу, регулирующие те или иные правоотношения.

- При использовании терминологии – неполное представление о содержании понятий, периодическое использование житейских понятий вместо юридической терминологии при правильном изложении теоретического материала и практики правоприменения (эмпирический материал).

- При изложении собственной правовой позиции - слабая аргументированность своей позиции, недостаточное подтверждение собственной позиции нормативно-правовым актам и практики правоприменения.

Ошибка:

- При изложении теоретического материала - грубые искажения смысла излагаемого материала, применение нормативно-правового акта утратившего силу; неправильное толкование содержания излагаемого юридического понятия; отсутствие в тексте или устном ответе описаний одного или более из основных теоретических подходов или ключевых компонентов излагаемой теории.

- При использовании терминологии - неумение оперировать категориальным аппаратом, незнание основных юридических терминов и понятий; использование в ответе терминов и понятий, содержание которых не соответствует их законодательному толкованию;

- При изложении собственной правовой позиции - отсутствие аргументации своей точки зрения, неспособность обосновать новизну, теоретическую или практическую значимость своих представлений, слабость методологических обоснований, неспособность соотнесения собственных теоретических представлений с существующими теориями, концепциями, законами и закономерностями, игнорирование уже выявленных закономерностей.

8. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть

«Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

в) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

г) проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) официальный сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу institut-nazran.ru, который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации», «Библиотека», «Студенту», «Абитуриенту»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (разделы сайта «Студенту» «Образование»);

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.

8.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Правовое регулирование и организация деятельности органов и учреждений ФСИН России по противодействию коррупции: опыт, современное состояние и перспективы развития: сборник документов / Е. А. Агафонов, О. В. Хомяков, С. В. Косоногова [и др.]; под ред. С. В. Косоноговой, Косоноговой, Н. А. Мельниковой. - Вологда: ВИПЭ ФСИН России, 2016. - 147 с. - ISBN 978-5-94991-347-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/901066>

Воскобитова, Л. А. Судоустройство и правоохранительные органы: практикум / под ред. Л. А. Воскобитовой. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. - 80 с. - ISBN 978-5-00156-035-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1740894>

Женетль, С. З. Гражданский процесс: учебник / С.З. Женетль, А.В. Никифоров. — 6-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 414 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.doi.org/10.12737/18513. - ISBN 978-5-369-01705-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018044>

Гражданское право: в 2 т. Том 2: учебник / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 559 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0749-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/944436>

Женетль, С. З. Гражданский процесс: учебник / С.З. Женетль, А.В. Никифоров. — 6-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 414 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.doi.org/10.12737/18513. - ISBN 978-5-369-01705-

0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018044> Козловская, С. Н. Теория и практика развития профессионального самоопределения студентов: монография / С.Н. Козловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 145 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/19923. - ISBN 978-5-16-011977-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048451>

Организация образовательного процесса в вузах: современное состояние, проблемы и перспективы: сборник материалов научно-методической конференции (Рязань, 30-31 марта 2017 г.). - Рязань: Академия ФСИИ России, 2017. - 324 с. - ISBN 978-5-7743-0817-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1248194>

Периодика

Юридические исследования: научный журнал - URL: https://nbpublish.com/e_contents.php?mag=lr - Текст: электронный

8.2. Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. ЭБС eLIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru/defaultx.asp>
3. ЭБС «IPRBooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
4. УБД «ИВИС»: <https://eivis.ru/basic/details>

Аналитические источники:

1. Государство и право.
2. История государства и права.
3. Конституционное и муниципальное право.
4. Обществознание в школе.
5. Правовая жизнь и правовая политика.
6. Правоведение.
7. Российская газета.

8.3. Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Операционные системы Windows 7, 10

MS Office 2007/2010/

Архиваторы: WinRar, WinZip

Антивирусные средства: Kaspersky

Программы для работы с изображением: Acrobat Reader

Программы для работы с Internet и электронной почтой: Opera, Microsoft

Internet Explorer, Google chrome, Mozilla FireFox

СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания,

специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Автор рабочей программы дисциплины (модуля): Алиева А.И., кандидат исторических наук, доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания ДГПУ.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный педагогический
университет им. Р.Гамзатова"

КАФЕДРА ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН И МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ

ОТЧЕТ

по производственной практике: правоприменительной практике

обучающегося _____ курса, _____ группы, _____ формы
обучения

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Направление подготовки: 40.03.01-Юриспруденция

Направленность
(профиль)
программы:

Общий профиль

Вид практики производственная
Тип практики правоприменительная
Способ проведения практики стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)
Место прохождения практи _____
Период проведения практики с ____ . ____ .202__ г. по ____ . ____ .202__ г.

Руководитель практики
от кафедры

(звание, должность, Ф.И.О.
руководителя практики)

Дата защиты практики:

« ____ » _____ 202__

Подпись
руководителя
практики от
кафедры

ФГБОУ ВО
"Дагестанский государственный
педагогический университет им. Р.Гамзатова"
Заведующему кафедрой правовых
дисциплин методики преподавания

(наименование кафедры)

Ф.И.О. заведующего кафедрой _____

студент(ки) _____ курса _____ формы обучения _____

(Фамилия, имя, отчество)

Группа _____

учебный шифр _____

контактный телефон _____

заявление

Прошу направить меня, _____

(Фамилия Имя Отчество полностью)

для прохождения стационарной/выездной _____

(нужное подчеркнуть)

(вид практики)

практики в организацию _____

официальное наименование организации

на основании заключенного между организацией и филиалом общего/индивидуального договора.

(нужное подчеркнуть)

Руководителем практики от профильной организации прошу назначить _____

(должность)

(Фамилия Имя Отчество полностью)

_____ (дата)

_____ (подпись) (Пояснение:

Заявление необходимо оформить за две недели до начала практики)

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный педагогический
университет им. Р.Гамзатова"**

ПУТЕВКА

Выдана обучающемуся _____ курса, группы _____,
_____ формы
обучения

**Отметки профильной
организации, принимающей для
прохождения практики**

Прибыл на место практики

« ____ » _____ 202__ г.

_____ должность (подпись) ФИО

М.П.

Фамилия Имя Отчество полностью

учебный шифр _____, проходящему
обучение по направлению подготовки 40.03.01-
Юриспруденция _____ направленному для
прохождения

_____ практики.

(вид практики)

Наименование Организации: _____

Период практики: _____

Руководитель практики от

Выбыл с места практики

« ____ » _____ 202__ г.

подпись

ФИО

должность

(подпись)

ФИО

М.П.

, мп

Дата выдачи «___» _____ 202__ г.

ОТМЕТКА О

ПРЕДОСТАВЛЕНИ

И РАБОЧЕГО

МЕСТА

Обучающемуся _____,

предоставлено рабочее место в (на) _____

ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ
БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ ПРАВИЛАМИ
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Обучающийся: _____,

_____ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда,
техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами
внутреннего

трудового распорядка

(подпись ознакомленного, расшифровка)

Руководитель практики от профильной
организации

подпись, расшифровка МП

« ____ » _____ 202__ г. Ознакомил:

Руководитель практики от профильной организации

(подпись, расшифровка, МП)

Индивидуальное задание

на _____ практик

(вид практики)

Обучающийся _____ курса
_____ формы обучения

(ф.и.о.)

учебная группа № _____, зачетная книжка № _____

Целью практики является:

улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;

получение обучающимися представления о практической деятельности суда или иного органа (организации), избранного в качестве места прохождения практики; овладение профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности юриста; закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; формирование у обучающихся нравственных качеств личности; повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию; приобретение практического опыта работы в коллективе.

Задачами производственной практики: правоприменительной практики выступают:

получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности (судьи, председателя суда и т.п.); подготовка обучающихся к изучению профильных дисциплин; ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность суда, иных органов (организаций), принимающих студентов на практику; получение учащимся навыков работы с правовыми документами; ознакомление с системой, структурой, полномочиями суда, органа (организации), формами их взаимодействия с иными государственными органами; ознакомление с организацией работы председателя суда (его заместителей), судей, с деятельностью суда по рассмотрению и разрешению конкретных дел, а также с порядком делопроизводства; ознакомление с практикой применения законодательства судами, иными органами (организациями) избранными в качестве мест прохождения практики; сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен

Знать: методы и способы нахождения правовой информации в справочных правовых системах; информационные технологии справочных правовых систем; опасности и угрозы, возникающие при работе с информацией в глобальных компьютерных сетях; **Уметь:** находить необходимые нормативные правовые акты по их реквизитам; осуществлять поиск, подборку и комплектацию необходимых документов по ситуации; составлять с использованием имеющихся образцов юридические документы; фиксировать и систематизировать результаты своей работы применять информационные технологии справочных правовых систем при решении различных правовых вопросов и оформлении юридических документов; производить анализ правовой информации, полученной из сети Интернет;

Владеть: навыками поиска нормативно-правовой информации, необходимой для обоснования и принятия решений по правовым вопросам, основными методами, средствами обработки и систематизации правовой информации, полученной из сети Интернет навыками работы с современными информационными технологиями и справочными правовыми системами, активно используемыми в правоприменительной деятельности.

Индивидуальное задание на практику:

Руководитель практики от кафедры
« » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной
организации (предприятия, учреждения)
« » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Задание на практику получил(ла): Обучающийся

_____ / _____ /

« » 20 г.
(инициалы, фамилия)

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный педагогический
университет им. Р.Гамзатова"

Кафедра правовых дисциплин и методики преподавания

СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН - ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающегося _____ курса,

(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

(вид практики)

в (на) _____

(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

Содержание плана

№ п/п	Наименование работ	Дни практики									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	+									
2	Знакомство с правовыми основами деятельности организации Изучение системы управления организацией.		+								
3.				+							
4					+						
5						+					
6							+				
7								+			
8									+		
9										+	
10	Составление отчета о практике.										+
11	Защита отчета по практике (подготовка итогового отчета; защита итогового отчета - сдача зачета с оценкой)										+

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

(по

дпись)

Руководитель практики от организации (кафедры)

(должность, ученая, степень, звание)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 202_ г.

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения)

(должность, ученая, степень, звание)

(Ф.И.О.)

(подпись, МП)

« _____ » _____ 202_ г.

		Подпись	Выполнен о
		Подпись от кафедры	Выполнен о

Обучающийся

(подпись)

/ _____

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной
организации (предприятия, учреждения)

(подпись)

/ _____

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от кафедры

(подпись)

/ _____

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 202_ г.

Рекомендуемая оценка _____

**Отзыв руководителя производственной практики:
правоприменительной практики от
предприятия (организации)**

Студент(ка)___ обучающийся(аяся) по направлению подготовки (специальности)
40.03.01 «Юриспруденция» ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный педагогический
университет им. Р.Гамзатова"

, проходил(а) производственную практику: правоприменительную практику в _____

В период прохождения практики обучающийся(аяся) _____ работ

Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций	Оценка уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики
УК - 1	ИД 1.УК-1.1. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения постав- ленной задачи.	сформировано
	ИД 2. УК-1.2. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	сформировано
	ИД 3. УК-1.3. Грамотно, логично, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки. Отличает фак- ты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рас- суждениях других участников деятельности.	сформировано
ОПК -1	ИД 1. ОПК-1.1. Ориентируется в направлениях совершенствования правотворческой и правоприменительной деятельности на основе понимания закономерностей раз- вития права	сформировано
	ИД 2. ОПК-1.2. Оценивает правовые события с точки зрения при- роды правового регулирования и закономерностей права	сформировано
	ИД 3. ОПК-1.3. Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию	сформировано
.....		сформировано
		сформировано
		сформировано

Недостатки и замечания: _____

Краткие сведения о выполненных заданиях _____

Руководитель практики от организации _____

должность, Ф.И.О руководителя, М.П.

ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ЗАДАНИЮ (образец)

Содержание

Введение.....	
..... Основная часть.....	
.....	
Заключение.....	
Список использованной литературы.....	

Введение

Производственную практику проходил в организации

_____ в период с _____ по _____, в должности _____

Целью прохождения практики является закрепление теоретических знаний и дальнейшее развитие навыков практической работы, полученных в процессе обучения, приобретение опыта для будущей самостоятельной работы, расширение профессионального кругозора.

Основными **задачами** являлись ознакомление:

- Ведение договорной работы по деятельности предприятия: разработка и составление типовых договоров (аренды, поставки, подряда, субподряда, оказания услуг, купли-продажи), протоколов разногласий, дополнительных соглашений, доверенностей; ведение претензионной работы, участие в составлении исковых заявлений, отзывов и возражений на исковые заявления;
- Юридическое сопровождение деятельности предприятия: разработка текстов локальных нормативных актов (Положение о внутреннем трудовом распорядке, о премировании, о коммерческой тайне, о персональных данных и др.); подготовка документов для получения специальных разрешений (лицензий, сертификатов, свидетельств, в том числе ИСО и СРО); регистрация юридических лиц, внесение изменений в учредительные документы; самостоятельное составление писем и других документов; взаимодействие с сотрудниками других отделов с целью проверки требований законодательства (наличие всех необходимых разрешений и сопроводительных документов);
- Ведение кадрового делопроизводства: оформление приказов по кадрам (прием, перевод, увольнение), оформление и ведение трудовых договоров, оформление трудовых книжек, ведение личных карточек Т-2, личных дел, составление штатного расписания, графика отпусков, составление приказов по предприятию, приказов на отпуск, разработка должностных инструкций, участие в разработке инструкций по охране труда;
- Подготовка документов для участия в конкурсах, аукционах, в том числе на электронных торговых площадках, прохождение аккредитации на электронных торговых площадках от имени юридического лица;
- Взаимодействие с государственными органами (налоговая служба, миграционная служба, служба занятости населения, инспекция по труду и др.)

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Юридический адрес: _____

Предприятие действует с 04.06.2013г.

Основным видом деятельности компании является _____

-Конституцией Российской Федерации,

-Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей",

-Налоговым кодексом Российской Федерации,

-Гражданским кодексом Российской Федерации.

Основной целью деятельности юриста на предприятии – является своевременная и качественная защита прав и законных интересов гражданина или организации.

У предприятия имеется хорошая нормативно-правовая база, представленная в печатном и электронном виде. Важную роль при обеспечении нормативно - правовой базы играют электронные правовые базы - "Консультант Плюс" и "Гарант", которые ежедневно обновляются, что дает возможность быстро найти актуальную информацию.

По поступлению на практику, я прошел вводный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по технике безопасности и инструктаж по противопожарной безопасности.

В обязанности юриста входит контроль за требованиями законодательства РФ и внутренними документами Общества, составление договоров на возмездное оказание услуг, договоров подряда, заключение трудовых договоров с сотрудниками, составление приказов о приеме на работу и увольнении с нее, проверка документов, составленных другими подразделениями на соответствие действующему законодательству, претензионная работа, представительство общества в судах и другое.

При работе во время практики я ознакомился с нормативными правовыми актами, регулирующие деятельность _____

В ходе практики мне пришлось столкнуться с взаимосвязью различных отраслей права, таких как налоговое, гражданское, арбитражный процесс, трудовое законодательство и другие, что позволило мне понять, что законодательство, как дисциплины в ВУЗе на практике в чистом виде не используется, а тесно взаимодействуют между собой.

Практика позволила усвоить ранее полученный теоретический материал, научила ориентироваться в законодательстве, применять правильные нормы законодательства и отличать одни от других.

Я понял, что для решения спорных ситуаций, сначала необходимо изучить максимально возможное законодательство, с той целью, чтобы не упустить какие-либо тонкости и нюансы при разрешении ситуаций. Важную роль в законодательстве имеет правоприменительная практика, решения судов и т.д.

Следует отметить, что в ходе практики я более утвердился во мнении, что система российского законодательства требует внесения изменений и дополнений, и является несовершенной в сегодняшнем виде, так как в законодательстве есть очень много пробелов, ряд из которых можно восполнить с помощью аналогии права, а есть и такие пробелы, которые аналогией невосполнимы.

За время практики я научился составлять юридические документы (претензии, договора, письма, исковые заявления, жалобы, отзывы), решать самостоятельно спорные вопросы и поставленные передо мной задачи.

В ходе осуществления практической деятельности я еще раз убедился, что теоретические знания необходимы, успех практической деятельности напрямую зависит от полученных им знаний за время учебного процесса.

Необходимо отметить, что наличие обновляющейся электронной нормативно-правовой базы, такой как «Гарант», также является в части залогом успеха юриста.

Многое можно также почерпнуть из сети Интернет, где в настоящее время есть множество информации, полезной для практической деятельности юриста.

В ходе практики мной были усвоены обязанности помощника юриста

В штате больших предприятий иногда числится не только юрист, а и помощник юриста, которого принимают для ведения несложных дел. Однако, чтобы получить эту должность, необходимо неполное юридическое образование.

Чем занимаются помощники юриста на предприятии? Каковы обязанности помощника юриста на предприятии в современном мире?

Деятельность помощника юриста определяется Должностной Инструкцией, в которой прописаны следующие положения:

- должностные обязанности специалиста младшего ранга;
- его права;
- ответственность, которую несет этот специалист.

Документ подписывается дирекцией и начинающим юристом. Он считается законным, если на нем стоит круглая печать предприятия.

Если следовать этой инструкции, то обязанности помощника юриста определены десятью пунктами, которые, в общем, совпадают с обязанностями любого помощника юриста.

При базовых юридических знаниях помощник юриста должен уметь работать с документами, в частности:

- разрабатывать типовые договоры, внутренние документы;
- обрабатывать тексты нормативных актов;
- представлять интересы предприятия в различных организациях, в том числе, и в судах;
 - помогать юристу в различных кадровых вопросах, оформлять приказы, личные дела сотрудников.

Помощник юриста, даже если он только поступил на работу, должен работать в различных компьютерных программах:

- набирать различные тексты;
 - заполнять таблицы Excel, нужные для составления отчетности; уметь пользоваться электронной почтой.

Итак, помощник юриста должен разбираться в юридических вопросах, уметь работать с нормативными документами, уметь полно и понятно излагать свои мысли, обладать грамотной речью, быть трудолюбивым и инициативным.

Следует отметить, что толковому помощнику юриста нетрудно «превратиться» в юриста, достаточно выполнять обязанности помощника юриста, накопить опыт и проявить себя. Грамотный юрист всегда востребован, ему нетрудно будет построить свою карьеру.

Заключение

Производственная практика является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области юриспруденции. Практика дает возможность реализовать все те знания и умения, которые студент получил за время учебы.

Цель практики состоит в получении студентом практического опыта работы в качестве юриста, повышении и закреплении полученных теоретических знаний, улучшению качества профессиональной подготовки, в умении использования законодательства в конкретных случаях, воспитания студента в духе уважения к закону, закреплению полученных знаний.

Умение ориентироваться в действующем законодательстве является залогом профессиональной деятельности будущего юриста.

В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами мною:

- был определен круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.);
 - составлены проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.);
 - я участвовал при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами;
 - готовил документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления.
- В рамках работы по защите прав организации в судебных органах мною были:
- изучены формы защиты прав и законных интересов предприятия;
 - составлены проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;
 - изучены и применялись правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;
 - составлены проекты жалоб на решения судебных органов.

Практика помогла научиться самостоятельно решать задачи, возникающие в ходе работы. Я научился составлять некоторые виды гражданско-правовых договоров, анализировать их содержание и форму.

Я понял, что в ходе работы юристом будут востребованы все знания, полученные в ходе обучения студента.

Я освоил азы применения норм Российского права на практике, поняла, как работают некоторые законы, подзаконные акты, которые мне были непонятны, осознала их значимость в практической деятельности.

В связи с быстрыми изменениями законодательной базы, я осознал значение электронных информационных систем, таких как правовая система "КонсультантПлюс" или правовая система "Гарант", мировая сеть Интернет, в которой можно в настоящее время найти множество полезной информации в области права и деловой переписки.

АННОТАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ Б2.О.02.01(П) ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

1.Цель освоения дисциплины (модуля):

Целями производственной практики: правоприменительной практики являются:

1. улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
2. получение обучающимися представления о практической деятельности суда или иного органа (организации), избранного в качестве места прохождения практики;
3. овладение профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности юриста;
4. закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
5. формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
6. повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
7. приобретение практического опыта работы в коллективе.

2.Место дисциплины в структуре образовательной программы

Б2.О.02.01(П) ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА относится к обязательной части Блока 2 «Практика» учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению – 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

3.Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):

Практика направлена на формирование следующих компетенций выпускника (с указанием шифра компетенций и индикаторов их достижения): УК-1, УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-5 УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.

4.Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы (252ч.).

5.Семестр:7

6.Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

7.Автор: Алиева А.И., кандидат исторических наук, доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания ДГПУ.