

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Логинова Людмила Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.06.2023 17:07:05

Уникальный программный ключ:

08d93e1a8bd7a7dff432e754ab38e2a7ed6f738

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОП «ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВАЯ»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом производственная: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее по тексту производственная практика) студентов является обязательной частью образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) подготовки «Гражданско-правовая» и проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Производственная практика проводится в форме практической подготовки обучающихся при освоении программы практики, в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций, предусмотренных образовательной программой.

Основные характеристики практики:

- вид практики: производственная;
- тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- форма проведения практики: дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени;
- место практики: практика проводится на выпускающей кафедре Права, а также в Профильных организациях, деятельность которых соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО. Место прохождения практики может быть выбрано обучающимся самостоятельно, если деятельность профильных организаций соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Цель производственной практики:

- углубление и закрепление полученных знаний по правовым дисциплинам, укрепление связи обучения с практической деятельностью, развитие профессиональных навыков и умений;
- приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении обязанностей в правовых управлениях и отделах организаций, судебных органах и адвокатских образованиях, овладение их формами и методами работы;
- проверка умения студентов пользоваться законодательством, выработка навыков правильного применения нормативных актов и составление правовых документов

Задачи производственной практики:

- приобретение опыта организационной, правовой и практической работы, в целях развития навыков самостоятельной работы по решению стоящих задач;
- изучение передового опыта, закрепление приобретенных теоретических знаний и развитие юридической культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых норм права и об особенностях разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами тех организаций, в которых студенты проходят практику;
- изучение конкретной деловой документации (производственной и др.), принципов построения информационных систем и справочных правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин и овладение навыками организации рабочего процесса;
- повышение качества профессиональной подготовки и воспитания правосознания студентов.

Задачи производственной практики соотносятся с задачами профессиональной деятельности выпускников правоприменительного типа.

Производственная практика в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважение к правам и свободам человека, воспитание чувства ответственности, развитие способности аргументировать и самостоятельно мыслить, развитие профессиональных умений творчески развитой личности, действующей в рамках системы осознанных знаний.

В результате прохождения производственной практики у обучающихся должны быть сформированы компетенции, с учетом обобщенных трудовых функций профессионального стандарта, к выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся:

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами УК-4.2. Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и	Знать: основы деловой коммуникации, специфику вербального и невербального взаимодействия, этику делового общения; принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации Уметь: вести деловую переписку на русском языке и иностранном языке с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, в том числе с учетом правил отечественного делопроизводства и международных норм оформления

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
	иностранных (-ых) языках	документов Владеть: способностью выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; представлять результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Соблюдает нормы здорового образа жизни, используя основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий на всех жизненных этапах развития личности УК-7.2 Выбирает рациональные способы и приемы профилактики профессиональных заболеваний, психофизического и нервноэмоционального утомления на рабочем месте	Знать: здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности Уметь: планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности Владеть: основами физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Выявляет и обосновывает сущность, закономерности экономических процессов, осознает их природу и связь с другими процессами; понимает содержание и логику поведения экономических субъектов; использует полученные знания для формирования собственной оценки социально-экономических проблем и принятия аргументированных экономических решений в различных сферах жизнедеятельности УК-10.2 Взвешенно осуществляет выбор оптимального способа решения финансово-экономической задачи, с учетом интересов экономических субъектов, ресурсных ограничений, внешних и внутренних факторов УК-10.3. Понимает последствия принимаемых финансово-экономических решений в условиях сформировавшейся экономической культуры; способен, опираясь на принципы и методы экономического анализа, критически оценить свой выбор с учетом	Знать: основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности Уметь: использовать базовые экономические понятия, категории, законы; обосновывать принятие экономических решений; использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей. Владеть: навыками применения экономических методов и инструментов, для принятия обоснованных экономических решений и решения профессиональных задач

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p>области жизнедеятельности</p> <p>УК-11.1 Знает сущность, причины, разновидности экстремизма и терроризма; сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями; нормативно-правовые акты в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции.</p> <p>УК-11.2 Способен выявлять признаки экстремизма и терроризма в различных информационных материалах; формулировать требования к антитеррористической защищенности объектов; анализировать, толковать и применять правовые нормы о противодействии экстремизму, терроризму, коррупционному поведению.</p> <p>УК-11.3 Владеет навыками выявления причин, способствующих совершению преступлений экстремистской, террористической и коррупционной направленности, в том числе в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: организационные мероприятия по антитеррористической защите объектов; правовые нормы (в том числе локальные акты) в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции.</p> <p>Уметь: формулировать требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий), мест массового пребывания людей; применять алгоритмы действий должностных лиц и населения при установлении различных уровней террористической опасности; анализировать причины и факторы, способствующие совершению коррупционных правонарушений в рамках деятельности организации (места практики).</p> <p>Владеть: навыками выявления причин и факторов, способствующих совершению террористических, экстремистских, коррупционных правонарушений в рамках деятельности организации (места практики)</p>
<p>ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.1. Определяет фактическую основу ситуаций, подлежащих применению норм права, выявляет юридические проблемы</p> <p>ОПК-2.2. Определяет субъектов, уполномоченных на применение конкретных норм права</p> <p>ОПК-2.3. На основе выбранной правовой нормы определяет наиболее оптимальные способы решения юридической проблемы</p> <p>ОПК-2.4. Предвидит правовые последствия применения норм материального и процессуального права</p>	<p>Знать: сущность, специфику и значение реализации права как разновидности правового воздействия; нормы основных отраслей материального и процессуального права; основные принципы юридической квалификации, правовой оценки фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение</p> <p>Уметь: определять необходимые в конкретной правовой ситуации формы реализации права; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; давать правовую оценку фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение.</p> <p>Владеть: навыками реализации материальных и процессуальных правовых норм при решении задач профессиональной деятельности; навыками правильной квалификации фактов, обстоятельств, общественных отношений в процессе реализации права</p>
<p>ОПК-3</p>	<p>ОПК-3.1. Анализирует круг</p>	<p>Знать: основные виды и методы</p>

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	<p>вопросов, решаемых при осуществлении экспертной юридической деятельности</p> <p>ОПК-3.2. Использует правовые инструменты и правовые методы при осуществлении экспертной юридической деятельности</p> <p>ОПК-3.3. Дает оценку проектам нормативных правовых актов, в том числе с точки зрения соответствия требованиям антикоррупционного законодательства</p> <p>ОПК-3.4. Сравнивает возможные варианты решения правовой ситуации, оценивая правовые последствия</p>	<p>проведения юридической экспертизы; положения действующего законодательства об экспертизе нормативных правовых актов и их проектов; положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; правила построения юридического заключения</p> <p>Уметь: давать правовую оценку формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет наличия коррупционных факторов в соответствии с критериями коррупциогенности</p> <p>Владеть: навыками самостоятельного проведения юридической экспертизы; навыками работы в составе рабочей группы при проведении юридической экспертизы; навыками критически оценивать факты коррупционного поведения; навыками познавать и использовать современные методы исследований; навыками проведения комплексной экспертизы</p>
ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права	<p>ОПК-4.1. Определяет виды толкования</p> <p>ОПК-4.2. Анализирует нормы права, применяет различные способы их толкования</p> <p>ОПК-4.3. Дает квалифицированные разъяснения по содержанию и применению норм права.</p> <p>ОПК-4.4. Подготавливает акты толкования норм права по направлению профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: особенности различных видов толкования норм права; положения действующего законодательства и правовую доктрину в соответствующей сфере экспертной деятельности.</p> <p>Уметь: применять на практике теоретические знания в процессе толкования норм права; собирать сведения, необходимые для более полного толкования норм права; подготавливать акты толкования норм права по направлению профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками аналитического исследования; анализа структуры правовой нормы и содержание ее структурных элементов; вычленять правовые нормы в системе законодательства, иных источников права</p>
ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с	<p>ОПК-5.1. Правильно применяет основные юридические понятия и категории.</p> <p>ОПК-5.2. Формулирует правовую позицию по конкретной правовой ситуации и обосновывает ее.</p> <p>ОПК-5.3. Аргументированно и ясно излагает свою правовую</p>	<p>Знать: языковые и этические нормы интеллектуальной деятельности; нормы русского литературного языка; основы эффективного речевого общения, функциональные стили речи, их признаки, правила их использования; основные общетеоретические юридические понятия, категории и конструкции, юридическую лексику</p>

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	позицию, демонстрирует владение приемами юридической риторики и письменной речи	<p>Уметь: использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском языке в учебной и профессиональной деятельности; правильно выражать мысли, используя языковые, логические и этические нормы; правильно и корректно выражать мысли, используя логические нормы, в процессе анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: культурой мышления как устойчивыми навыками применения на практике законов и форм познающего мышления; коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, в письменной и устной его разновидностях; навыками аргументации, ведения дискуссии полемики и различного рода рассуждений; навыками грамотного письма; навыками обнаружения лексико-грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах (рукописных и печатных)</p>
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	<p>ОПК-6.1. Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений</p> <p>ОПК-6.2. Определяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов, их структуру и юридические конструкции</p> <p>ОПК-6.3. Формулирует правовые предписания в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах</p>	<p>Знать: стадии, методику и порядок подготовки правовых актов, иной юридической документации, правила юридической техники</p> <p>Уметь: самостоятельно по аналогии с образцом разрабатывать юридические документы, проекты нормативных правовых, в том числе локальных актов органов публичной власти и организаций</p> <p>Владеть: навыками подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, необходимых для разрешения правовых ситуаций</p>
ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи	<p>ОПК-8.1. Анализирует совокупность информационных источников и выявляет юридически значимую информацию, направленную на решение профессиональных задач.</p> <p>ОПК-8.2. Использует различные правовые базы данных для решения профессиональных задач</p> <p>ОПК-8.3. Учитывает требования информационной безопасности в процессе получения юридически значимой информации</p>	<p>Знать: сущность и значение информации в развитии современного информационного общества; методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации, используемые в сфере профессиональной деятельности; основные профессиональные базы данных, основные требования информационной безопасности; основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информации, информационных технологий, защиты</p>

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
<p>профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-8.4. Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны</p>	<p>информации Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки актуальной юридически значимой информации, работать с правовыми базами данных, проводить статистический анализ информации; соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе при работе в глобальных компьютерных сетях; использовать правовые формы обеспечения информационной безопасности и защиты информации от опасности и угрозы современному информационному обществу Владеть: навыками применения методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации, используемых в сфере профессиональной деятельности; навыками работы, в различных операционных системах с современным прикладным программным обеспечением; методами и приемами решения задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры; методами и способами обеспечения информационной безопасности</p>
<p>ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-9.1. Понимает основные концепции и способы применения информационных технологий для решения профессиональных задач ОПК-9.2. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с использованием ИТ-инструментов ОПК-9.3. Использует современные информационные технологии для анализа информации, осуществляет визуализацию данных и презентацию решений в информационной среде в контексте профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: принципы работы современных информационных технологий; нормативную основу использования современных информационных технологий Уметь: обосновать использование конкретной современной информационной технологии для решения конкретной задачи профессиональной деятельности; применять существующие нормы права к формирующимся отношениям с использованием современных информационных технологий Владеть: современными информационными технологиями и цифровыми инструментами для решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-3 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства при реализации</p>	<p>ПК-3.1. Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств ПК-3.2 Использует основные правила анализа правовых норм и правильного их применения ПК-3.3. Выявляет и анализирует</p>	<p>Знать: перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации; принципы правовой квалификации обстоятельств дела; приемы правовой квалификации, стадии правовой квалификации при реализации гражданских правоотношений Уметь: юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и</p>

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
гражданских правоотношений, давать квалифицированные юридические заключения	<p>факты, имеющие юридическое значение</p> <p>ПК-3.4. Дает правильную и обоснованную квалификацию юридическим фактам и обстоятельствам при реализации гражданских правоотношений</p> <p>ПК-3.5 Правильно определяет юридические последствия квалифицируемых обстоятельств</p>	<p>обстоятельств в практической деятельности; проводить правовую квалификацию конкретных обстоятельств дела, преодолевать правовые коллизии и пробелы в праве</p> <p>Владеть: навыками правовой квалификации фактов и обстоятельств при реализации гражданских правоотношений; практическими приемами правовой квалификации, преодоления правовых коллизий и пробелов</p>
<p>ПК-5 Способен осуществлять деятельность при оказании услуг по операциям с объектами недвижимости.</p>	<p>ПК-5.1 Использует знания положений отраслевого законодательства в целях принятия решений и совершения юридических действий в реализации вещных прав и прав требования на недвижимость</p> <p>ПК-5.2 Организует и контролирует процессы подготовки, проведения и завершения сделок с объектами недвижимости и правами на них в сегментах рынка недвижимости</p> <p>ПК-5.3 Обладает навыками формализовать содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности</p>	<p>Знать: правовую основу функционирования рынка недвижимости; процедуру государственной регистрации прав на недвижимость и сделок с недвижимостью; процедуру оказания услуг при заключении договора найма на объекты недвижимости, в том числе на строящиеся; различные технологии реализации прав на недвижимость; систему внутреннего контроля качества предоставляемых услуг</p> <p>Уметь: осуществлять подачу документов в различные органы государственной и муниципальной власти, а также порядок представления документов на государственную регистрацию прав и (или) государственный кадастровый учет объекта недвижимости, в том числе в электронном виде; работать с электронными базами данных, с электронными поисковыми системами, с цифровыми рабочими (личными) кабинетами; осуществлять запрос сведений, в том числе в электронном виде, из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; составлять договоры о реализации прав на недвижимость; проводить переговоры с клиентами, банками, страховыми компаниями, органами регистрации недвижимости, нотариальными организациями и контрагентами; обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственных услуг органом регистрации прав и иных заинтересованных государственных органов; составлять акты приемки-сдачи услуг по реализации прав на недвижимость</p> <p>Владеть: навыками организации работ по реализации прав на объекты недвижимости; основами правовых знаний в сфере</p>

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
		недвижимости; навыками принятия решений и совершения юридических действий в реализации вещных прав и прав требования на недвижимость; навыками осуществления государственной регистрации прав на конкретный объект недвижимости; навыками взаимодействия с оценочными организациями, банками, страховыми компаниями, органами регистрации недвижимости, нотариальными организациями и контрагентами; навыками составления актов приемки-сдачи услуг по реализации прав на недвижимость

В соответствии с ФГОС ВО и с учебным планом производственная практика относится к блоку Б2. Практики. Обязательная часть Б2.О.02(П).

Производственная практика для обучающихся очной формы обучения (ОФО) проводится на 3 курсе в 6 семестре; для обучающихся очно-заочной формы обучения (ОЗФО) на 4 курсе в 8 семестре.

Общий объем производственной практики составляет 6 зачетных единиц. Продолжительность практики 4 недели (216 ак. часа).

Производственная практика логически и содержательно связана с дисциплинами, на освоении которых базируется производственная практика: «Адвокатура и нотариат», «Административное право», «Вещное право», «Гражданское право», «Защита прав потребителей», «Иностранный язык», «Иностранный язык в сфере юриспруденции», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Коммерческое право», «Конституционное право», «Корпоративное право», «Криминология», «Налоговое право», «Правовые основы противодействия экстремизму, терроризму, коррупции», «Правовая статистика», «Правоохранительные органы», «Русский язык и культура речи», «Семейное право», «Теория государства и права», «Техника юридического письма», «Трудовое право», «Уголовное право», «Финансовое право», «Экологическое право», «Экономика», «Юридическое сопровождение деятельности предприятий»; дисциплинами, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате прохождения производственной практики: «Арбитражный процесс», «Гражданский процесс», «Жилищное право», «Земельное право», «Криминалистика», «Международное право», «Международное частное право», «Право социального обеспечения», «Предпринимательское право», «Прокурорский надзор», «Уголовный процесс».

Производственная практика проводится в форме контактной работы с преподавателем, практической и самостоятельной работой обучающихся. Контактная работа при проведении производственной практики включает в себя установочную лекцию, индивидуальные и групповые консультации, промежуточную аттестацию (дифференцированный зачет) обучающихся с педагогическими работниками организации и

(или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации программы производственной практики на иных условиях, определяемых организацией самостоятельно. Практическая работа обучающегося осуществляется во взаимодействии с руководителем практики от Профильной организации.

Контактная работа при проведении производственной практики

Вид производственной работы	ОФО	ОЗФО
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	216 ак. час. (6 ЗЕТ)	216 ак. час. (6 ЗЕТ)
Контактная работа (всего):	16	10
Лекции(установочная)	4	2
Индивидуальные и групповые консультации	8	4
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	4	4
Практическая работа (форма практической подготовки)	144	144
Самостоятельная работа	56	62

Содержание производственной практики

№/№	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Посещение организационного собрания по вопросам практики. Ознакомление с программой практики, получение индивидуального задания	4	УК-4; УК-7; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-8; ОПК-9; ПК-3; ПК-5	План прохождения практики
		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации	2	УК-4; УК-7; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-8; ОПК-9; ПК-3	Заполненный дневник прохождения практики
		Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями. Формирование представлений о профессиональной деятельности	4	УК-4; УК-7; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-8; ОПК-9; ПК-3; ПК-5	Заполненный дневник прохождения практики
2	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	8	УК-4; УК-7; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-8; ОПК-9; ПК-3; ПК-5	Заполненный дневник прохождения практики
		Выполнение заданий руководителя практики по освоению компетенций, предусмотренных	186	УК-4; УК-7; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-8; ОПК-9; ПК-3; ПК-5	Заполненный дневник прохождения практики

№/№	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
		образовательной программой			
3	Завершающий аналитический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о практике	8	УК-4; УК-7; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-8; ОПК-9; ПК-3; ПК-5	Заполненный дневник прохождения практики, отчет по практике, аттестационный лист
		Защита отчета по практике	4	УК-4; УК-7; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-8; ОПК-9; ПК-3; ПК-5	Диф. зачет

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом производственная: правоприменительная практика (далее по тексту производственная практика) студентов является обязательной частью образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) подготовки «Гражданско-правовая» и проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Производственная практика проводится в форме практической подготовки обучающихся при освоении программы практики, в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций, предусмотренных образовательной программой.

Основные характеристики практики:

- вид практики: производственная;
- тип практики: правоприменительная;
- форма проведения практики: проводится дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени;
- место практики: практика проводится на выпускающей кафедре Права, а также в Профильных организациях, деятельность которых соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО. Место прохождения практики может быть выбрано обучающимся самостоятельно, если деятельность Профильных организаций соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Цель производственной практики:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;

- углубление ими представлений о практической деятельности профильных организаций, выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;
- формирование и совершенствование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОП ВО, в реальных условиях практической деятельности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

Задачи производственной практики:

- изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ;
- получение обучающимися опыта в сфере правоприменения в профильных организациях, выработка навыков подготовки юридических документов, участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- выработка у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, толковать нормативные правовые акты, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

Производственная практика в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважение к правам и свободам человека, воспитание чувства ответственности, развитие способности аргументировать и самостоятельно мыслить, развитие профессиональных умений творчески развитой личности, действующей в рамках системы осознанных знаний.

В результате прохождения производственной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
ПК-1 Способ обеспечить	ПК-1.1 Осуществляет профессиональную деятельность на основе развитого	Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий,

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
<p>соблюдение законодательства субъектами права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>правосознания, уважения законов, соблюдения законодательства Российской Федерации</p> <p>ПК-1.2 Выявляет взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики, разрешает проблемы и коллизии в процессе правоприменения</p> <p>ПК-1.3 Правильно определяет соответствующие нормы права, позволяющие принять юридически правильное решение и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством</p> <p>ПК-1.4 Использует различные правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства</p>	<p>категорий, институтов, правовых статусов различных субъектов и участников всех видов юридической деятельности; формы, методы и организационно-правовые механизмы обеспечения соблюдения законодательства всеми субъектами права; систему государственных органов и их полномочия по обеспечению соблюдения законодательства всеми субъектами права; правила составления различных юридических документов</p> <p>Уметь: использовать различные формы, методы и организационно-правовые механизмы обеспечения соблюдения законодательства всеми субъектами права; проводить системную работу по повышению уровня правосознания и правовой культуры граждан в целях соблюдения ими действующего законодательства; совершать юридические действия в строгом соответствии с правовыми предписаниями, содержащимися в законах и подзаконных нормативных правовых актах</p> <p>Владеть: навыками осуществления различных форм работы по обеспечению соблюдения законодательства всеми субъектами права; навыками проведения работы по правовому просвещению и правовому воспитанию граждан с целью повышения уровня их правосознания; навыками анализа норм ведущих отраслей права для обеспечения режима законности во всех сферах жизнедеятельности общества; навыками совершения различных юридических действий в точном соответствии с законами и подзаконными актами</p>
<p>ПК-2 Способен участвовать в реализации гражданских правоотношений, содержательно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>ПК-2.1 Использует правовые знания для реализации гражданских правоотношений, связанных с осуществлением профессиональных задач</p> <p>ПК-2.2 Отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации при реализации задач</p> <p>ПК-2.3 Осуществляет навыки по формированию проектов правовых актов</p>	<p>Знать: систему и содержание нормативно-правовых актов, регулирующих гражданские правоотношения; сущность и специфику норм гражданского права и его взаимодействие с процессуальными отраслями; особенности осуществления гражданских прав в рамках отдельных институтов гражданского права; правовую природу юридических фактов, порождающих гражданские правоотношения, с целью правильного выбора подлежащих применению правовых норм</p> <p>Уметь: анализировать правовые ситуации и определять нормативные акты,</p>

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
		<p>подлежащие применению для регулирования конкретных гражданских правоотношений; сопоставлять различные юридические факты, порождающие гражданские правоотношения, с целью их надлежащей правовой квалификации</p> <p>Владеть: навыками определения оптимальных механизмов регулирования отдельных видов гражданских правоотношений; навыками квалификации юридических фактов, влекущих возникновение, изменение и прекращение гражданско-правовых отношений; навыками совершения юридически значимых действий в точном соответствии с требованиями гражданского законодательства</p>
<p>ПК-3 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства при реализации гражданских правоотношений, давать квалифицированные юридические заключения</p>	<p>ПК-3.1. Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств</p> <p>ПК-3.2 Использует основные правила анализа правовых норм и правильного их применения</p> <p>ПК-3.3. Выявляет и анализирует факты, имеющие юридическое значение</p> <p>ПК-3.4. Дает правильную и обоснованную квалификацию юридическим фактам и обстоятельствам при реализации гражданских правоотношений</p> <p>ПК-3.5 Правильно определяет юридические последствия квалифицируемых обстоятельств</p>	<p>Знать: перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации; принципы правовой квалификации обстоятельств дела; приемы правовой квалификации, стадии правовой квалификации при реализации гражданских правоотношений</p> <p>Уметь: юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности; проводить правовую квалификацию конкретных обстоятельств дела, преодолевать правовые коллизии и пробелы в праве</p> <p>Владеть: навыками правовой квалификации фактов и обстоятельств при реализации гражданских правоотношений; практическими приемами правовой квалификации, преодоления правовых коллизий и пробелов</p>
<p>ПК-4 Способен осуществлять вспомогательную деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства</p>	<p>ПК-4.1 Оказывает юридическую поддержку при подготовке и подаче заявлений в судебные инстанции и административные органы, оценивает юридические документы с точки зрения действующего законодательства, проводит антимонопольный аудит и помогает решать спорные вопросы, касающиеся монополизации и сговоров</p> <p>ПК-4.2 Осуществляет деятельность по представлению интересов клиентов по вопросам антимонопольного</p>	<p>Знать: положения действующего законодательства, в том числе антимонопольного, основания наступления, признаки и виды юридической ответственности; содержание, формы, принципы, организацию контроля за соблюдением законодательства субъектами права; виды и компетенцию основных субъектов контрольно-надзорной деятельности; виды и формы проведения проверки соблюдения законодательства; гарантии прав и законных интересов организаций и граждан в процессе государственного контроля надзора</p> <p>Уметь: анализировать действующее законодательство и правоприменительную практику в области соблюдения требований</p>

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
Российской Федерации	законодательства и недобросовестной конкуренции ПК-4.3 Обладает навыками предупреждения нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации, снижения риска нарушения, прекращения и устранения нарушений требований антимонопольного законодательства	законодательства; анализировать, давать правовую оценку локальным распорядительным и иным документам организации, иным материалам на предмет соответствия требованиям законодательства, в том числе антимонопольного; организовывать и производить проверку соблюдения законодательства субъектами права, выявлять признаки правонарушений Владеть: навыками анализа правовой документации, навыками осуществления правоприменения в области контроля за соблюдением законодательства и оформления его результатов; способами проведения проверок на предмет соответствия требованиям антимонопольного законодательства

В соответствии с ФГОС ВО и с учебным планом по направлению подготовки 40.03.02 «Юриспруденция», направленность (профиль) подготовки «Гражданско-правовая» производственная практика относится к блоку Б2. Практики. Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Б2.В.01(П).

Производственная практика для обучающихся очной формы обучения (ОФО) проводится на 4 курсе в 8 семестре; для обучающихся очно-заочной формы обучения (ОЗФО) на 5 курсе в 9 семестре. Общий объем производственной практики составляет 6 зачетных единиц. Продолжительность практики 4 недели (216 ак. часа).

Производственная практика логически и содержательно связана с дисциплинами, на освоении которых базируется производственная практика: «Авторское право», «Адвокатура и нотариат», «Арбитражный процесс», «Банковское право», «Введение в юридическую профессию», «Вещное право», «Гражданский процесс», «Гражданское право», «Жилищное право», «Защита прав потребителей», «Земельное право», «Коммерческое право», «Конкурентное право», «Корпоративное право», «Налоговое право», «Наследственное право», «Образовательное право», «Правовая статистика», «Предпринимательское право», «Прокурорский надзор», «Семейное право», «Страховое право», «Таможенное право», «Техника юридического письма», «Трудовое право», «Юридическое сопровождение деятельности предприятий».

Производственная практика проводится в форме контактной работы с преподавателем, практической и самостоятельной работой обучающихся. Контактная работа при проведении производственной практики включает в себя установочную лекцию, индивидуальные и групповые консультации, промежуточную аттестацию (дифференцированный зачет) обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации программы производственной практики на иных условиях, определяемых организацией самостоятельно.

Практическая работа обучающегося осуществляется во взаимодействии с руководителем практики от Профильной организации.

Контактная работа

Вид производственной работы	ОФО	ОЗФО
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	216 ак. час. (6 ЗЕТ)	216 ак. час. (6 ЗЕТ)
Контактная работа (всего):	16	10
Лекции(установочная)	4	2
Индивидуальные и групповые консультации	8	4
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	4	4
Практическая работа (форма практической подготовки)	144	144
Самостоятельная работа	56	62

Содержание производственной практики

№/№	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Посещение организационного собрания по вопросам практики. Ознакомление с программой практики, получение индивидуального задания	4	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	План прохождения практики
		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации	2	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	Заполненный дневник прохождения практики
		Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями. Формирование представлений о профессиональной деятельности	4	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	Заполненный дневник прохождения практики
2	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	8	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	Заполненный дневник прохождения практики
		Выполнение заданий руководителя практики по освоению компетенций, предусмотренных образовательной программой	186	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	Заполненный дневник прохождения практики
3	Завершающий аналитический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о практике	8	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	Заполненный дневник прохождения практики, отчет по практике, аттестационный лист

№/ №	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
		Защита отчета по практике	4	ПК-1; ПК- 2; ПК-3; ПК-4	Диф. зачет

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РУКОВОДСТВУ, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Выпускающая кафедра и Отдел практики непосредственно осуществляют организацию и руководство прохождением практики обучающихся.

Для руководства практикой, проводимой в Институте, назначается руководитель (руководители) практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института.

Для руководства практикой, проводимой в Профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, и руководитель (руководители) практики из числа работников Профильной организации (далее – руководитель практики от Профильной организации).

Заведующий выпускающей кафедрой: назначает руководителей практики от Института из числа педагогических работников кафедры; осуществляет учебно-методическое руководство практикой, обеспечивает контроль за её организацией и проведением; контролирует актуализацию рабочих программ практики; организует и утверждает график консультаций педагогических работников – руководителей практики; утверждает состав комиссий и график защиты результатов практики (зачета/дифференцированного зачета).

Дата и время зачета результатов практики устанавливаются Учебно-методическим управлением в соответствии с календарными графиками учебного процесса Института по соответствующим формам обучения.

Руководитель практики обучающегося от Института: 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 ОП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственные за практику, от Профильной организации (руководитель практики от профильной организации): организует проведение практики, закрепленных за ними обучающихся; участвует в составлении рабочего графика (плана) проведения практики; участвует в разработке индивидуального задания для обучающихся, выполняемые в период практики; согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; заполняет аттестационный лист, содержащий

сведения об уровне освоения обучающимися компетенций, предусмотренных образовательной программой соответствующего направления подготовки; предоставляет обучающимся рабочие места, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие противопожарной безопасности, правилам охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, а также знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка.

Заведующий отделом практики: проводит работу по организации заключения договоров с Профильными организациями о проведении практик обучающимися; составляет сводный график проведения всех видов практик обучающихся, осуществляет контроль его выполнения; осуществляет своевременную подготовку проекта приказа; осуществляет постоянный контроль организации и проведения всех видов практик обучающихся; осуществляет систематический контроль своевременности разработки и совершенствования рабочих программ практик; принимает участие в разработке учебно-методической документации по вопросам организации и проведения практик, контролирует наличие ее на выпускающих кафедрах; обеспечивает в необходимом количестве тираж и выдачу кафедрам дневников практики; оформляет необходимую учетно-отчетную документацию по прохождению практики обучающимися.

ОТЧЕТНОСТЬ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяется рабочей программой практики. Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом с учетом требований соответствующих образовательных стандартов.

Оформление результатов практики:

– по завершении производственной практики обучающиеся представляют в Отдел практики: заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от Профильной организации и от Института; отчет о прохождении практики, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных рабочей программой практики задач и/или выполнения индивидуального задания; аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики от Профильной организации и заверенный печатью Профильной организации.

Дневник практики является одним из обязательных отчетных документов, подтверждающий прохождение обучающимся практики, в котором отражается текущая работа обучающегося в процессе прохождения практики. Обязательными элементами дневника практики являются: выданное обучающемуся индивидуальное задание на практику; календарный график (план) выполнения обучающимся программы

практики с отметками о полноте и уровне его выполнения; характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителями практики от Института и от Профильной организации.

Отчет о прохождении практики, его структура, содержание основных разделов и оформление определяются требованиями рабочей программы по соответствующему виду практики. По окончании практики отчет сдается на проверку руководителю практики от Института.

Аттестационный лист, содержит сведения об уровне освоения обучающимся компетенций, предусмотренных образовательной программой соответствующего направления подготовки. Он заполняется и подписывается руководителем практики от Профильной организации, заверяется печатью Профильной организации, прикладывается после отчета.

Подведение итогов практики:

- по окончании практики, обучающиеся должны пройти промежуточную аттестацию – зачет;
- дата и время зачета определяются графиком работы (заседаний) комиссии по приему зачета по практике;
- зачет проходит в форме защиты обучающимися отчета о прохождении практики перед комиссией по приему зачета по практике;
- в результате защиты отчета о прохождении практики обучающийся получает зачет с дифференцированной оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета о прохождении практики; характеристика руководителя практики от Профильной организации; ответы на вопросы в ходе защиты отчета; аттестационный лист. Оценка одновременно проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Обучающийся, не прошедший практику или не защитивший отчет о прохождении практики, может быть отчислен в соответствии с локальными нормативными актами Института. В случае не прохождения практики по уважительной причине обучающийся направляется на практику в соответствии с утвержденным индивидуальным планом. Итоги практики обучающихся обсуждаются на заседаниях выпускающей кафедры и отражаются в их годовых отчетах.