

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 19.06.2024 08:32:09
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

13 июня 2024г., протокол УМС №5

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Производственная практика, правоприменительная практика

рабочая программа дисциплины (модуля)

| | | | |
|-------------------------|--|----------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой | Гражданско-правовых дисциплин и трудового права | | |
| Учебный план | b400301-ЮрКонс-24-1.plx 40.03.01 Юриспруденция Направленность (профиль): Юридический консалтинг. Юрист цифровой экономики. | | |
| Квалификация | Бакалавр | | |
| Форма обучения | очная | | |
| Общая трудоемкость | 8 ЗЕТ | | |
| Часов по учебному плану | 288 | Виды контроля в семестрах: | |
| в том числе: | | зачеты 4, 6 | |
| аудиторные занятия | 0 | | |
| самостоятельная работа | 288 | | |

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 4 (2.2) | | 6 (3.2) | | Итого | |
|---|---------|-----|---------|-----|-------|-----|
| | УП | РП | УП | РП | | |
| Неделя | | | | | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП | УП | РП |
| Сам. работа | 144 | 144 | 144 | 144 | 288 | 288 |
| Итого | 144 | 144 | 144 | 144 | 288 | 288 |

Программу составил(и):

Старший преподаватель, Итяшева И.А.

Рабочая программа дисциплины

Производственная практика, правоприменительная практика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Юридический консалтинг. Юрист цифровой экономики.

утвержденного учебно-методическим советом вуза от 13.06.2024 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Гражданско-правовых дисциплин и трудового права

Зав. кафедрой Чарковская Н.И.

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|------------------------------------|--|
| 1.1 | Цели: формирование и совершенствование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, в реальных условиях практической деятельности; получения опыта профессиональной деятельности, интеграции теоретической и профессионально-практической деятельности обучающихся. |
| 1.2 | Задачи: |
| 1.3 | формирование у обучающихся способности анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права; |
| 1.4 | формирование у обучающихся способности применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности; |
| 1.5 | формирование способности участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи; |
| 1.6 | выработка у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, профессионально толковать нормы права, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности; |
| 1.7 | формирование способности логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики; |
| 1.8 | формирование способности участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов; |
| 1.9 | формирование способности соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения; |
| 1.10 | формирование способности целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности; |
| 1.11 | формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения. |
| 1.12 | |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП | |
|--|--|
| Цикл (раздел) ООП: | Б2.О.02 |
| 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| 2.1.1 | Гражданский процесс |
| 2.1.2 | Правовое регулирование сделок с недвижимостью |
| 2.1.3 | Семейное право |
| 2.1.4 | Трудовое право |
| 2.1.5 | Уголовное право |
| 2.1.6 | Экологическое право |
| 2.1.7 | Гражданское право |
| 2.1.8 | Предпринимательское право |
| 2.1.9 | Финансовое право |
| 2.1.10 | Административное право |
| 2.1.11 | Право социального обеспечения |
| 2.1.12 | Страхование в предпринимательской деятельности |
| 2.1.13 | Конституционное право |
| 2.1.14 | Корпоративное право |
| 2.1.15 | Право интеллектуальной собственности |
| 2.1.16 | Правовое обеспечение цифровой экономики |
| 2.1.17 | Рекламное право в условиях цифровой экономики |
| 2.1.18 | Защита прав потребителей |
| 2.1.19 | Информационное право и правовые основы информационной безопасности |
| 2.1.20 | Учебная практика, ознакомительная практика |
| 2.1.21 | Цифровая грамотность |
| 2.1.22 | Введение в профессиональную деятельность |
| 2.1.23 | Информационные технологии в юридической деятельности |
| 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |
| 2.2.1 | Арбитражный процесс |

| | |
|-------|--|
| 2.2.2 | Земельное право |
| 2.2.3 | Налоговое право |
| 2.2.4 | Нотариат. Электронный нотариат |
| 2.2.5 | Практикум. Юридическое консультирование |
| 2.2.6 | Способы защиты гражданских прав |
| 2.2.7 | Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |
| 2.2.8 | Правовое регулирование банкротства |
| 2.2.9 | Производственная практика, преддипломная практика |

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-8.1: Использует справочные системы, правовые базы данных, иные источники для поиска юридически значимой информации

ОПК-8.2: Использует справочные системы, правовые базы данных, иные источники для составления обзора законодательства, правоприменительной и (или) судебной практики в соответствии с профессиональной задачей

ОПК-8.3: Использует информационные технологии для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности

ОПК-8.4: Целенаправленно и эффективно получает значимую для правовых отношений информацию

ОПК-7.1: Сохраняет личную, профессиональную и другие виды тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей

ОПК-7.2: Выстраивает социальное взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению

ОПК-6.1: Формулирует содержание нормы права, проекта нормативного правового акта, иного юридического документа для решения профессиональной задачи

ОПК-6.2: Оформляет проект нормативного правового акта, иного юридического документа в соответствии с правилами юридической техники

ОПК-6.3: Формулирует содержание юридического документа для решения профессиональной задачи

ОПК-6.4: Составляет юридические документы в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач

ОПК-5.1: Логически верно, аргументированно и ясно формулирует содержание обращений в органы публичной власти, иные компетентные органы и организации

ОПК-5.2: Представляет результаты своей профессиональной деятельности устно и письменно, корректно используя профессиональную юридическую лексику

ОПК-5.3: Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

ОПК-4.1: Выявляет правовой смысл отдельной нормы права и порядок ее применения с учетом корреспондирующих правовых ценностей и принципов, в том числе общепризнанных принципов и норм международного права

ОПК-4.2: Применяет различные способы толкования нормы права

ОПК-4.3: Обобщает положения законодательства и подходы правоприменительной (судебной) практики в форме выводов, понятных для не имеющих юридического образования лиц

ОПК-4.4: Разъясняет положения законодательства и правоприменительной практики, понятные лицам без юридического образования

ОПК-3.1: Выбирает вид правовой экспертизы, соответствующий профессиональной задаче

ОПК-3.2: Формулирует основные выводы экспертного заключения в отношении правовых актов, иных юридических документов, решений и действий органов публичной власти, иных органов и организаций в соответствии с профессиональной задачей

ОПК-3.3: Оценивает правовые риски при принятии управленческих решений органами публичной власти, должностными лицами, руководителями иных органов и организаций

ОПК-3.4: Проводит правовую экспертизу юридических документов в рамках поставленной задачи

ОПК-2.1: Применяет нормы материального и процессуального права в соответствии с выявленным характером правоотношения

ОПК-2.2: Соотносит юридически значимое действие с содержанием и последовательностью правового процесса

ОПК-2.3: Определяет фактическую и юридическую основу для разрешения дела, решения иной задачи профессиональной деятельности, используя надлежащую норму материального или процессуального права

ОПК-2.4: Обосновывает выбор способа (порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений, в том числе с учетом общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров Российской Федерации

ОПК-2.5: Определяет меры правового принуждения и правовой ответственности в отдельной отрасли права с учетом всех юридически значимых обстоятельств

ОПК-2.6: Делает обоснованный выбор способа (порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений

ОПК-2.7: Формулирует правовую позицию при решении задач профессиональной деятельности

ОПК-2.8: Оценивает нормативно-правовые акты и акты правоприменения на предмет относимости к анализируемой ситуации и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности

ОПК-1.1: Определяет пределы действия норм международного права и решений международных организаций в национальной системе права

ОПК-1.2: Анализирует изменения правового регулирования (изменения законодательства) и правоприменительной (судебной) практики в их взаимной связи в отдельной отрасли права, группе отраслей права, национальном праве в целом

ОПК-1.3: Выявляет тенденции развития права на основе применения методов сравнительного правового анализа

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|------------|--|
| 3.1 | Знать: |
| 3.1.1 | понятие и виды источников права, понятие системы права, пределы действия норм международного права и решений международных организаций в национальной системе права; |
| 3.1.2 | понятие права, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, правила осуществления юридического анализа правового регулирования и правоприменительной (судебной) практики; |
| 3.1.3 | виды, содержание и применение методов сравнительного правового анализа; |
| 3.1.4 | понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, реализации права, правоотношения, защиты права; |
| 3.1.5 | правила юридической квалификации фактических обстоятельств; |
| 3.1.6 | содержание и порядок формирования правовой позиции |
| 3.1.7 | меры правового принуждения, меры правовой ответственности; |
| 3.1.8 | понятие, виды и содержание правовых экспертиз; |

| | |
|------------|---|
| 3.1.9 | правила проведения правовой экспертизы юридических документов; |
| 3.1.10 | способы толкования норм права; |
| 3.1.11 | форму и содержание обращений в органы публичной власти, иные компетентные органы и организации; |
| 3.1.12 | основные требования к оформлению результатов своей профессиональной деятельности в устной и письменной форме, профессиональную юридическую лексику; |
| 3.1.13 | структуру и содержание норм права, нормативно-правовых актов, иных юридических документов; |
| 3.1.14 | правила юридической техники, необходимые для оформления проектов нормативных правовых актов, иных юридических документов; |
| 3.1.15 | требования к форме и (или) процедуре составления юридических документов; |
| 3.1.16 | виды, источники, правовой режим конфиденциальной информации; |
| 3.1.17 | принципы этики юриста, в том числе в части стандартов антикоррупционного поведения; |
| 3.1.18 | справочные системы, правовые базы данных и иные источники, содержащие юридически значимую информацию; |
| 3.1.19 | технику составления обзора законодательства, правоприменительной и (судебной) практики в соответствии с поставленной задачей и правила эффективного выбора соответствующих источников юридически значимой информации; |
| 3.1.20 | информационные технологии, используемые для решения профессиональных задач, требования информационной безопасности |
| 3.2 | Уметь: |
| 3.2.1 | делать обоснованный выбор способа (порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений; |
| 3.2.2 | формулировать правовую позицию при решении задач профессиональной деятельности; |
| 3.2.3 | оценивает нормативно-правовые акты и акты правоприменения на предмет относимости к анализируемой ситуации и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности; |
| 3.2.4 | выбирать вид правовой экспертизы, соответствующий профессиональной задаче; |
| 3.2.5 | формулировать основные выводы экспертного заключения в отношении правовых актов, иных юридических документов, решений и действий органов публичной власти, иных органов и организаций в соответствии с профессиональной задачей; |
| 3.2.6 | оценивать правовые риски при принятии управленческих решений органами публичной власти, должностными лицами, руководителями иных органов и организаций; |
| 3.2.7 | проводить правовую экспертизу юридических документов в рамках поставленной задачи; |
| 3.2.8 | выявлять правовой смысл отдельной нормы права и порядок ее применения с учетом корреспондирующих правовых ценностей и принципов, в том числе общепризнанных принципов и норм международного права; |
| 3.2.9 | применять различные способы толкования нормы права; |
| 3.2.10 | обобщать положения законодательства и подходы правоприменительной (судебной) практики в форме выводов, понятных для не имеющих юридического образования лиц; |
| 3.2.11 | разъяснять положения законодательства и правоприменительной практики, понятные лицам без юридического образования; |
| 3.2.12 | логически верно, аргументированно и ясно формулировать содержание обращений в органы публичной власти, иные компетентные органы и организации; представлять результаты своей профессиональной деятельности устно и письменно, корректно используя профессиональную юридическую лексику; |
| 3.2.13 | правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; |
| 3.2.14 | сформулировать содержание нормы права, проекта нормативного правового акта, иного юридического документа для решения профессиональной задачи; |
| 3.2.15 | оформлять проект нормативного правового акта, иного юридического документа в соответствии с правилами юридической техники; |
| 3.2.16 | формулировать содержание юридического документа для решения профессиональной задачи; |
| 3.2.17 | составлять юридические документы в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач; |
| 3.2.18 | сохранять личную, профессиональную и другие виды тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей; |
| 3.2.19 | выстраивать социальное взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению; |
| 3.2.20 | использовать справочные системы, правовые базы данных, иные источники для поиска юридически значимой информации; |
| 3.2.21 | использовать справочные системы, правовые базы данных, иные источники для составления обзора законодательства, правоприменительной и (или) судебной практики в соответствии с профессиональной задачей; |
| 3.2.22 | использовать информационные технологии для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности; |

3.2.23 целенаправленно и эффективно получать значимую для правовых отношений информацию

| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | | | | |
|---|--|----------------|-------|--|---|---------------|
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Примечание |
| | Раздел 1. Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка, охране труда. Организация | | | | | |
| 1.1 | Выбор места прохождения практики, направление на практику, собеседование с руководителем практики от Университета, получение необходимых документов, изучение программы прохождения практики, составление индивидуального плана прохождения практики /Ср/ | 4 | 6 | ОПК-2.2 ОПК-8.4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Л3.3 | Собеседование |
| | Раздел 2. Основной этап. Прохождение практики. | | | | | |
| 2.1 | Собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения, изучение нормативных правовых актов, регламентирующих компетенцию и организацию работы места практики, реализация индивидуального плана практики, выполнение поручений руководителя практики. /Ср/ | 4 | 122 | ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-2.5 ОПК-2.6 ОПК-2.7 ОПК-2.8 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ОПК-6.4 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-8.4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э8 | Наблюдение |
| | Раздел 3. Отчетный этап. Подготовка отчетных документов по практике. Итоговый контроль - защита отчетов. | | | | | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|----|--|--|---------------|
| 3.1 | Анализ и обобщение результатов прохождения практики, составление отчета по итогам практики, защита отчета. /Ср/ | 4 | 16 | ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-2.5 ОПК-2.6 ОПК-2.7 ОПК-2.8 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ОПК-6.4 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-8.4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э8 | Защита отчета |
| | Раздел 4. Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка, охране труда. Организация практики. | | | | | |
| 4.1 | Выбор места прохождения практики, направление на практику, собеседование с руководителем практики от Университета, получение необходимых документов, изучение программы прохождения практики, составление индивидуального плана прохождения практики /Ср/ | 6 | 6 | ОПК-2.2 ОПК-8.4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Л3.3 | Собеседование |
| | Раздел 5. Основной этап. Прохождение практики. | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|-----|--|---|------------|
| 5.1 | Собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения, изучение нормативных правовых актов, регламентирующих компетенцию и организацию работы места практики, реализация индивидуального плана практики, выполнение поручений руководителя практики. /Ср/ | 6 | 122 | ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-2.5 ОПК-2.6 ОПК-2.7 ОПК-2.8 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ОПК-6.4 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-8.4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э8 | Наблюдение |
| Раздел 6. Отчетный этап. Подготовка отчетных документов по практике. Итоговый контроль - защита отчетов. | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|----|--|---|---------------|
| 6.1 | Анализ и обобщение результатов прохождения практики, составление отчета по итогам практики, защита отчета. /Ср/ | 6 | 16 | ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-2.5 ОПК-2.6 ОПК-2.7 ОПК-2.8 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ОПК-6.4 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-8.4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э8 | Защита отчета |
| 6.2 | /Зачёт/ | 4 | 0 | ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-2.5 ОПК-2.6 ОПК-2.7 ОПК-2.8 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ОПК-6.4 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-8.4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9Л3.1 Л3.2 Л3.3 | Защита отчета |

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

| |
|---|
| Представлены отдельным документом |
| 5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования |
| Представлены отдельным документом |

| 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | | |
|--|--|---|--|----------|
| 6.1. Рекомендуемая литература | | | | |
| 6.1.1. Основная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
| Л1.1 | Вилкова Т. Ю., Насонов С. А., Хохряков М. А. | Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для вузов | Москва: Юрайт, 2024, Электронный ресурс | 1 |
| Л1.2 | Лебедев М. Ю., Бондаренко В. Е., Морковская К. С., Николайченко О. В., Францифоров Ю. В., Чекмарева А. В. | Гражданский процесс: учебное пособие для вузов | Москва: Юрайт, 2024, Электронный ресурс | 1 |
| Л1.3 | Немытина М. В., Графшонкина А. А., Зеленский П. А., Зинковский С. Б., Зюкина З. С., Ивановская Н. В., Новикова Н. П., Протопопова О. В., Чухвичев Д. В. | Профессиональные навыки юриста: учебник и практикум для вузов | Москва: Юрайт, 2024, Электронный ресурс | 1 |
| Л1.4 | Власов А. А. | Арбитражный процесс: учебник для вузов | Москва: Юрайт, 2024, Электронный ресурс | 1 |
| 6.1.2. Дополнительная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
| Л2.1 | Афанасьев, С. Ф., Баулин, О. В., Лукьянова, И. Н., Опалев, Р. О., Михайлов, С. М., Раскатова, Н. Н., Фокина, М. А., Юдин, А. В., Юсупов, Т. Б., Фокиной, М. А. | Курс доказательственного права: Гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство | Москва: Статут, 2019, Электронный ресурс | 1 |
| Л2.2 | Гинцяк Л. Ф., Ильченко В. Н., Шабуров А. С. | Юридическая клиника: теория, практика, методика: учебное пособие | Екатеринбург: УрГПУ, 2018, Электронный ресурс | 1 |
| Л2.3 | Кобозева Н.В. | Банкротство: учет, анализ, аудит: Монография | Москва: Издательство "Магистр", 2023, Электронный ресурс | 1 |
| Л2.4 | Решетникова И.В., Закарлюка А.В., Звягинцева Л.М., Куликова М. А., Малов А.А., Панкратова Н.А., Соломеина Е.А., Царегородцева Е.А. | Справочник по доказыванию в гражданском судопроизводстве: Справочная литература | Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2024, Электронный ресурс | 1 |

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|-------|---|--|--|----------|
| Л2.5 | Волков, В. Д., Елисеева, Н. А., Клишин, А. А., Клишина, Г. О., А.А., В. Г., Матюшкин, А. В., Степанков, В. Д., Сысоев, А. А., Сысоев, А. А., Шугаев, В. Л., Шугаев-младший,, Энтин,, Клишин, А. А., Шугаев, А. А. | Адвокатская практика: учебник | Москва: Статут, 2016, Электронный ресурс | 1 |
| Л2.6 | Ручкина Г. Ф., Баранов В. А., Березин М. Ю., Васильева О. Н., Григорович Е. В., Дахненко С. С., Демченко М. В., Райлян А. И., Ромашкова И. И., Сарнакова А. В. | Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности: учебник и практикум для вузов | Москва: Юрайт, 2024, Электронный ресурс | 1 |
| Л2.7 | Воробьева О. В. | Составление договора: техника и приемы: - | Москва: Юрайт, 2024, Электронный ресурс | 1 |
| Л2.8 | Сорокотягин И. Н., Маслеев А. Г. | Профессиональная этика юриста: учебник для вузов | Москва: Юрайт, 2024, Электронный ресурс | 1 |
| Л2.9 | Романов В. В., Котлярова Л. Н. | Юридическая психология: учебник для вузов | Москва: Юрайт, 2024, Электронный ресурс | 1 |
| Л2.10 | Захарина М. М. | Юридическое письмо в практике судебного адвоката: - | Москва: Юрайт, 2024, Электронный ресурс | 1 |

6.1.3. Методические разработки

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|------|---------------------|--|--|----------|
| Л3.1 | Шибяев Д. В. | Справочно-правовые системы КонсультантПлюс. Практическое руководство для юриста: Учебно-методическое пособие | Саратов: Вузовское образование, 2016, Электронный ресурс | 1 |
| Л3.2 | Портная Е. Б. | Гражданское дело (особое производство). Макет: учебно- методическое пособие | Москва: РТУ МИРЭА, 2021, Электронный ресурс | 1 |
| Л3.3 | Портная Е. Б. | Исполнительное производство. Макет дела: учебно- методическое пособие | Москва: РТУ МИРЭА, 2021, Электронный ресурс | 1 |

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | |
|----|--|
| Э1 | Конституционный суд Российской Федерации - http://www.ksrf.ru/ |
| Э2 | Верховный Суд Российской Федерации - https://www.vsrfr.ru/ |
| Э3 | Министерство юстиции Российской Федерации - http://www.minjust.ru |
| Э4 | Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - http://www.rospotrebnadzor.ru |
| Э5 | Федеральная антимонопольная служба - http://www.fas.gov.ru/ |
| Э6 | Федеральная налоговая служба - http://www.nalog.ru/ |

| | |
|--|---|
| Э7 | Электронное правосудие - http://kad.arbitr.ru/ |
| Э8 | ГАС РФ «Правосудие» - https://sudrf.ru/ |
| Э9 | Федеральной службы судебных приставов - https://fssp.gov.ru/ |
| 6.3.1 Перечень программного обеспечения | |
| 6.3.1.1 | Пакет прикладных программ Microsoft Office |
| 6.3.2 Перечень информационных справочных систем | |
| 6.3.2.1 | http://garant.ru - Информационно-правовой портал «Гарант» |
| 6.3.2.2 | http://consultant.ru - Справочные правовые системы «КонсультантПлюс» |

| 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|---|---|
| 7.1 | Материально-техническое обеспечение осуществляется базами практики, помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности. Для проведения производственной, правоприменительной практики необходимо помещение, оснащённое рабочим местом; компьютером, имеющим доступ к справочно-правовым, информационно-правовым системам, а также иным оборудованием для работы с юридическими документами. |

Производственная практика, правоприменительная практика

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

1. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

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

2. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Стационарная, выездная.

3. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

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

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика, правоприменительная практика

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

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

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

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

Задание 1. Практика в юридических службах организаций

В период прохождения практики обучающийся должен:

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

Задание 2. Практика в городском суде и у мирового судьи

В период прохождения производственной практики в судах обучающийся должен:

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

Задание 3. Практики в арбитражном суде

Во время практики в арбитражном суде обучающийся должен:

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

Задание 4. Практика в органах прокуратуры

В период прохождения производственной практики в органах прокуратуры обучающийся должен:

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

Задание 5. Практика в органах Управления Федеральной службы судебных приставов

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

- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность службы судебных приставов;
- изучить структуру службы судебных приставов, полномочия управления юстиции по организации деятельности службы судебных приставов;
- изучить полномочия судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов и приставов-исполнителей, порядок прохождения ими профессиональной подготовки, гарантии их правовой и социальной защиты;
- изучить постановку делопроизводства и ведение финансового хозяйства в подразделении;
- изучить виды исполнительных документов, поступающих для исполнения, способы и порядок их исполнения;
- участвовать с судебным приставом-исполнителем при совершении им исполнительных действий и подготовке юридических документов. (например, наложение ареста на

- имущество, реализация арестованного имущества, проведение у работодателей проверки исполнения исполнительных документов на должников и т.д.);
- изучить специфику исполнения судебных решений, обязывающих должника совершать определенные действия; о выселении; восстановлении на работе;
 - сформировать материал для отчета.

Задание 6. Практика в коллегии адвокатов

Во время прохождения практики в коллегии адвокатов обучающийся должен:

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

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

Во время прохождения практики обучающийся должен:

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

Задание 8. Практика в системе нотариата (нотариальная контора)

Во время прохождения практики обучающийся должен:

- изучить необходимые нормативные акты, определяющие задачи, организацию, принципы деятельности и функции органов нотариата;
- изучить правовой статус нотариата, структуру его органов, компетенцию органов и должностных лиц, совершающих нотариальные действия;
- познакомиться с видами нотариальных действий, совершаемых нотариусом, общими правилами совершения нотариальных действий и особенностями совершения отдельных видов нотариальных действий (удостоверение сделок, принятие мер к охране

- наследственного имущества и выдачи свидетельство праве на наследство, выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, и т.д.);
- под руководством нотариуса участвовать в ведении производства по наследственным и другим делам, регистрации нотариальных действий, составлении проекта документов и разъяснений по вопросам совершения нотариальных действий;
 - участвовать в консультационной деятельности нотариуса, присутствовать при приеме нотариусом граждан;
 - изучить практику рассмотрения судами дел по жалобам на нотариальные действия или на отказ в их совершении (в порядке особого или искового производства);
 - сформировать материал для отчета.

Задание 9. Практика в налоговых органах.

Во время прохождения практики обучающийся должен:

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

Задание 10. Практика в юридической клинике СурГУ

Во время прохождения практики в юридической клинике обучающийся должен:

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

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

1. Какие цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?

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

Этап: проведение промежуточной аттестации

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

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

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

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

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

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

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

Записи в дневнике должны содержать сведения:

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

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

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

Письменный отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал, выравнивание – по ширине. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее, нижнее – 2 мм, левое - 3 мм, правое – 1 мм. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом Times New Roman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный.

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

Все страницы письменного отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в верхнем правом углу листа без точки. Титульный лист письменного отчета не нумеруется, должен быть оформлен в соответствии с Приложением 1. Отчет о прохождении практики заверяется печатью организации - места прохождения практики и подписывается руководителем практики от Университета, руководителем практики от организации и обучающимся. Объем отчета составляет не менее 10 страниц печатного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

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

Содержание отчёта о прохождении практики должно включать в себя:

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

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

- титульный лист отчетных материалов;
- оглавление (без обозначения номеров страниц);

- индивидуальное задание руководителя практики от Университета;
- задание на практику руководителя практики от профильной организации (при наличии);
- дневник практики;
- отчет по прохождению практики;
- перечень источников и литературы: нормативных правовых актов, материалов юридической практики и специальной литературы, изучавшихся в ходе практики;
- приложение, содержащее образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал и самостоятельно подготовил в процессе практики (если только данные документы не относятся к категории государственной тайны, коммерческой тайны или иной конфиденциальной информации), а также документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая иски, заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

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

К отчетным материалам прикладываются (но не подшиваются):

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

Рабочий график (план) проведения практики должен быть подписан руководителем практики от Университета, руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации (при наличии). Форма рабочего плана (графика) (см.: Приложение 3).

Планируемые результаты программы практики должны быть подписаны руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации (при наличии). Форма рабочего плана (графика) (см.: Приложение 4).

Характеристика-отзыв (с оценкой работы обучающегося) оформляется на официальном (фирменном) бланке, подписывается руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности и даты подписания. Подпись руководителя практики заверяется печатью организации (при наличии). Характеристика руководителя организации должна отражать следующие аспекты: ФИО обучающегося, место и сроки прохождения практики; выполнение обучающимся программы практики; оценку умения использовать в практической деятельности теоретические знания; уровень освоения профессиональных компетенций, предусмотренных планируемыми результатами программы практики, стремления и профессиональные способности обучающегося, кроме того краткую характеристику личных и деловых качеств обучающегося. Форма характеристики руководителя практики от профильной организации (см.: Приложение 5).

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

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

Критерии оценки:

Оценка – «зачтено»:

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

Оценка – «не зачтено» (при наличии одного из условий):

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

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

Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки

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

Макет отчетных материалов по практике

Титульный лист

БУ ВО Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт государства и права

Кафедра гражданско-правовых дисциплин и трудового права

**ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ,
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося _____ курса группа _____

_____ формы обучения

Руководитель практики от Университета:

(должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам промежуточной аттестации по практике: _____

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

Сургут, 20 _____ г.

Вторая страница

Оглавление

Индивидуальное задание руководителя практики

Дневник практики

Отчет

Источники и литература

Приложение

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

Обучающемуся _____ курса Института государства и права группа _____

(указать Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

(указать место практики)

Сроки прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Содержание индивидуального задания:

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

2.

3.

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

Индивидуальное задание выдано и согласовано.

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

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

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дневник

Производственной практики, правоприменительной практики

Обучающийся _____ курса Института государства и права группа _____

Профиль _____

(Ф.И.О.)

Место практики _____

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

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

Руководитель практики от профильной организации (с указанием должности):

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

Руководитель практики от организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

Обучающийся _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТЧЕТ

по производственной практике, правоприменительной практике

Место практики _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Выполнил обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Подпись

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

Подпись

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

Подпись

Печать (при наличии)

Сургут, 20 ____

Совместный рабочий график (план) проведения практики

40.03.01 Юриспруденция

(Направление подготовки/специальность)

курс**Производственная практика, правоприменительная практика**

(Указывается вид и тип практики)

Обучающийся _____ курса Института государства и права группа _____

(указать Ф.И.О. обучающегося)

Сроки проведения практики:

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

| Мероприятие | Дата проведения | Место проведения | Ответственное лицо |
|---|-----------------|-------------------------------|---|
| Организационное собрание | | СурГУ, Корпус К., А 628 | Руководитель практики от Университета |
| Прохождение практики на базе организации | | | Руководитель практики от Университета Руководитель практики от организации |
| Консультации | | СурГУ, Корпус К., А724 | Руководитель практики от Университета |
| Итоговое собрание, промежуточная аттестация по практике | | СурГУ, Корпус К., А628 | Руководитель практики от Университета |

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

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

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

Согласовано:

Руководитель практики от организации

Должность _____

МП / Ф.И.О. /подпись

Руководитель практики от Университета

Должность _____

/ Ф.И.О. /подпись

МП

Планируемые результаты программы практики

40.03.01 Юриспруденция

(Направление подготовки/специальность)

Производственная практика, правоприменительная практика

(Указывается вид и тип практики)

1. Цель практики:

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

2. Задачи практики:

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

- #### **3. Объем практики:** Общая трудоемкость практики 288 часа (144 часа – 4 семестр, 144 часа – 6 семестр), 8 зачетных единиц (4 зачетных единицы – 4 семестр, 4 зачетных единицы – 6 семестр). Продолжительность практики составляет 2 4/6 недели – 4 семестр, 2 4/6 недели – 6 семестр

4. Место практики в структуре ОПОП ВО:

Производственная практика входит в Блок 2 Б2.О.02.01(П) «Практики» учебного плана, утвержденного в рамках ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень высшего образования - бакалавриат), профиль «Юридический консалтинг. Юрист цифровой экономики».

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

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

Место проведения практики: _____

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

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

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Формируемые общепрофессиональные компетенции:

Компетенции ОПК:

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

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

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

ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права

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

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

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

ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи

профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

- понятие и виды источников права, понятие системы права, пределы действия норм международного права и решений международных организаций в национальной системе права;
- понятие права, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, правила осуществления юридического анализа правового регулирования и правоприменительной (судебной) практики;
- виды, содержание и применение методов сравнительного правового анализа;
- понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, реализации права, правоотношения, защиты права;
- правила юридической квалификации фактических обстоятельств;
- содержание и порядок формирования правовой позиции
- меры правового принуждения, меры правовой ответственности;
- понятие, виды и содержание правовых экспертиз;
- правила проведения правовой экспертизы юридических документов;
- способы толкования норм права;
- форму и содержание обращений в органы публичной власти, иные компетентные органы и организации;
- основные требования к оформлению результатов своей профессиональной деятельности в устной и письменной форме, профессиональную юридическую лексику;
- структуру и содержание норм права, нормативно-правовых актов, иных юридических документов;
- правила юридической техники, необходимые для оформления проектов нормативных правовых актов, иных юридических документов;
- требования к форме и (или) процедуре составления юридических документов;
- виды, источники, правовой режим конфиденциальной информации;
- принципы этики юриста, в том числе в части стандартов антикоррупционного поведения;
- справочные системы, правовые базы данных и иные источники, содержащие юридически значимую информацию;
- технику составления обзора законодательства, правоприменительной и (судебной) практики в соответствии с поставленной задачей и правила эффективного выбора соответствующих источников юридически значимой информации;
- информационные технологии, используемые для решения профессиональных задач, требования информационной безопасности

Уметь:

- делать обоснованный выбор способа (порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений;
- формулировать правовую позицию при решении задач профессиональной деятельности;
- оценивает нормативно-правовые акты и акты правоприменения на предмет относимости к анализируемой ситуации и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности;
- вибрировать вид правовой экспертизы, соответствующий профессиональной задаче;
- формулировать основные выводы экспертного заключения в отношении правовых актов, иных юридических документов, решений и действий органов публичной власти, иных органов и организаций в соответствии с профессиональной задачей;
- оценивать правовые риски при принятии управленческих решений органами публичной власти, должностными лицами, руководителями иных органов и организаций;
- проводить правовую экспертизу юридических документов в рамках поставленной задачи;

- выявлять правовой смысл отдельной нормы права и порядок ее применения с учетом корреспондирующих правовых ценностей и принципов, в том числе общепризнанных принципов и норм международного права;
- применять различные способы толкования нормы права;
- обобщать положения законодательства и подходы правоприменительной (судебной) практики в форме выводов, понятных для не имеющих юридического образования лиц;
- разъяснять положения законодательства и правоприменительной практики, понятные лицам без юридического образования;
- логически верно, аргументированно и ясно формулировать содержание обращений в органы публичной власти, иные компетентные органы и организации; представлять результаты своей профессиональной деятельности устно и письменно, корректно используя профессиональную юридическую лексику;
- правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- сформулировать содержание нормы права, проекта нормативного правового акта, иного юридического документа для решения профессиональной задачи;
- оформлять проект нормативного правового акта, иного юридического документа в соответствии с правилами юридической техники;
- формулировать содержание юридического документа для решения профессиональной задачи;
- составлять юридические документы в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач;
- сохранять личную, профессиональную и другие виды тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей;
- выстраивать социальное взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению;
- использовать справочные системы, правовые базы данных, иные источники для поиска юридически значимой информации;
- использовать справочные системы, правовые базы данных, иные источники для составления обзора законодательства, правоприменительной и (или) судебной практики в соответствии с профессиональной задачей;
- использовать информационные технологии для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности;
- целенаправленно и эффективно получать значимую для правовых отношений информацию

Владеть:

- навыком осуществления обоснованного выбора способа (порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений;
- навыком формулировки правовых позиций при решении задач профессиональной деятельности;
- навыком оценивания нормативно-правовых актов и актов правоприменения на предмет относимости к анализируемой ситуации и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности;
- навыком выбора вида правовой экспертизы, соответствующий профессиональной задаче;
- навыком формулировать основные выводы экспертного заключения в отношении правовых актов, иных юридических документов, решений и действий органов публичной власти, иных органов и организаций в соответствии с профессиональной задачей;
- навыком оценки правовых рисков при принятии управленческих решений органами публичной власти, должностными лицами, руководителями иных органов и организаций;
- навыком проведения правовой экспертизы юридических документов в рамках поставленной задачи;
- навыком выявления правового смысла отдельной нормы права и порядком ее применения с учетом корреспондирующих правовых ценностей и принципов, в том числе общепризнанных принципов и норм международного права;
- навыком применять различные способы толкования нормы права;

- навыком обобщать положения законодательства и подходы правоприменительной (судебной) практики в форме выводов, понятных для не имеющих юридического образования лиц;
- навыком разъяснения положений законодательства и правоприменительной практики, понятного лицам без юридического образования;
- навыком логически верно, аргументированно и ясно формулировать содержание обращений в органы публичной власти, иные компетентные органы и организации.
- навыком оформления результатов своей профессиональной деятельности устно и письменно, корректно используя профессиональную юридическую лексику;
- навыком правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- навыком формулировки содержания норм права, проекта нормативного правового акта, иного юридического документа для решения профессиональной задачи;
- навыком оформления проекта нормативного правового акта, иного юридического документа в соответствии с правилами юридической техники;
- навыком формулировать содержание юридического документа для решения профессиональной задачи;
- навыком по составлению юридических документов в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач;
- навыком обеспечения сохранности личной, профессиональной и других видов тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей;
- навыком выстраивания социального взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению;
- навыком использования справочных систем, правовых баз данных, иных источников для поиска юридически значимой информации;
- навыком использования справочные системы, правовые базы данных, иные источники для составления обзора законодательства, правоприменительной и (или) судебной практики в соответствии с профессиональной задачей;
- навыком использования информационных технологий для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности;
- навыком целенаправленного и эффективного получения значимой для правовых отношений информации.

Согласовано:

Руководитель практики от организации

Должность _____

_____ / Ф.И.О. /подпись

МП

Руководитель практики от кафедры

Должность _____

_____ / Ф.И.О. /подпись

БЛАНК
ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Дата, исх. №

ХАРАКТЕРИСТИКА

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

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

В характеристике также должны быть отражены:

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

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

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

Руководитель практики, должность

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать (при наличии)