

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мищенко Владимир Александрович

Должность: Первый проректор

Дата подписания: 15.06.2021 07:51:58

Уникальный программный ключ:

1c89234774d14662c22b709820fb91f3030bc626f3c3a273519b4d3c4c75b1b9

## Аннотация к рабочей программе ознакомительной практики

тип практики: учебная

по направлению подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

профиль: «Государственно-правовой»

Год набора: 2021

форма обучения: очно-заочная

**1. Цели практики:** закрепление и углубление теоретических и методических знаний и умений студентов по общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам предметной подготовки, приобретение ими практического опыта будущей профессиональной деятельности, а также профессиональная ориентация

### 2. Задачи практики:

- закрепление и расширение теоретических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;

- формирование у студентов эмпирической основы для последующего усвоения совокупности сложных знаний по специальным юридическим дисциплинам, изучаемым на старших курсах и их эффективного применения;

- приобретение студентами навыков сбора и анализа информации;

- приобретение представлений о содержании конкретных видов профессиональной юридической деятельности государственных органов и учреждений;

- формирование представлений о работе специалистов отдельных структурных подразделений в организациях по профилю специальности, ознакомление с системой, структурой, полномочиями органов судебной системы, правоохранительных органов, юридических служб организаций, в которых студенты проходят практику, об их взаимодействии между собой, ознакомление с основными функциями должностных лиц в государственных органах и учреждениях и задачами работы правового характера;

- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям в государственных органах и структурах гражданского общества, в которых студенты проходят практику;

- изучение информационных технологий, информационных баз данных и сервисов, используемых в практической юридической деятельности;

- приобретение практического опыта работы в команде;

- подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин.

### 3. Место практики в структуре ОПОП

Практика является обязательным видом учебной работы, входит в Блок 2 «Практики» обязательной части учебного плана.

### 4. Сроки проведения практики:

Время проведения практики согласно учебному плану и календарному графику учебного процесса: 3 курс 6 семестр, продолжительность 4 недели.

### 5. Формируемые компетенции в результате прохождения практики:

Коды и содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике
Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1)	ОПК-1 З-1: основные источники права в Российской Федерации; ОПК-1 З-2: структуру современной системы права и системы законодательства; ОПК-1 З-3: основные закономерности формирования, функционирования и развития права; ОПК-1 У-1: правильно и точно использовать понятийно-категориальный аппарат юридической науки;

	<p>ОПК-1 У-2: системно подходить к анализу закономерностей формирования, функционирования и развития права;</p> <p>ОПК-1 В-1: навыками применять анализ современных правовых процессов и явлений для достижения целей практической юридической деятельности.</p>
<p>Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК-5)</p>	<p>ОПК-5 З-1: основную профессиональную юридическую лексику;</p> <p>ОПК-5 З-2: основные формальной логики;</p> <p>ОПК-5 У-1: корректно выбирать тот или иной юридический термин, подлежащий применению в конкретной практической ситуации;</p> <p>ОПК-5 У-2: использовать законы формальной логики для построения грамотной, аргументированной, ясной устной и письменной речи;</p> <p>ОПК-5 В-1: приемами единообразного и корректного использования профессиональной юридической лексики в устной и письменной речи в рамках практической юридической деятельности;</p> <p>ОПК-5 В-2: навыками аргументации своей позиции при решении профессиональных задач на практике.</p>
<p>Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения (ОПК-7)</p>	<p>ОПК-7 З-1: понятие и социальное значение юриспруденции, юридической профессии;</p> <p>ОПК-7 З-2: основные принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;</p> <p>ОПК-7 У-1: применять на практике принципы этики, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;</p> <p>ОПК-7 У-2: применять на практике правовые нормы, регламентирующие права, обязанности, запреты, ограничения и льготы для некоторых представителей юридической профессии в Российской Федерации;</p> <p>ОПК-7 В-1: навыками соблюдения принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения при решении профессиональных задач на практике.</p>
<p>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9)</p>	<p>ОПК-9 З-1: основные современные информационные технологии, используемые в практической юридической деятельности;</p> <p>ОПК-9 З-2: принципы работы современных информационных технологий, используемых в практической юридической деятельности;</p> <p>ОПК-9 У-1: работать с информационными системами и сервисами, используемыми в практической юридической деятельности государственными органами, в том числе правоохранительными органами, органами местного самоуправления, организациями.</p> <p>ОПК-9 В-1: навыками работы с информационными системами и сервисами, используемыми в практической юридической деятельности по месту прохождения практической подготовки.</p>

## 6. Содержание и структура практики:

№ п/п	Этапы практики виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	4	Наблюдение
1.1.	Ознакомительная лекция (инструктаж) включающий инструктаж подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации.	2	
1.2.	Инструктаж по технике безопасности.	2	
2	Основной этап. Общее ознакомление с организацией, в которой практикуется обучаемый	190	Проверка дневника, отчета
2.1.	организационно-правовая форма организации, ее структура, подчиненность, основные цели деятельности, правосубъектность	40	
2.2.	основные направления деятельности	30	
2.3.	перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг	30	
2.4.	особенности документооборота	30	
2.5.	организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб	30	
2.6.	сопоставление теоретических положений с практикой	30	
3.	Заключительный этап Аттестация по итогам практики.	22	Защита отчета по практике
3.1.	Обработка и анализ полученной информации.	20	
	Подготовка и защита отчета по практике.	2	
	<b>ИТОГО:</b>	216	

## 7. Форма аттестации по итогам практики:

Формой аттестации по итогам практики является зачет с оценкой.

Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все необходимые документы и пройти процедуру защиты.

Защита включает: предоставление отчета по практике, устный отчет - доклад по итогам прохождения практики, презентацию, ответы на вопросы присутствующих на защите.

Защита отчета у обучающихся очной формы обучения проходит в течение 7 дней после прохождения практики, в соответствии с графиком ее прохождения.

## 8. Форма отчетности

По итогам практики обучающиеся представляют руководителю практики комплект отчетной документации, включающий:

- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник;
- характеристику от руководителя практики от организации;
- отчет по практике с приложениями.

## Аннотация к рабочей программе правоприменительной практики 1

тип практики: *производственная*  
по направлению подготовки: *40.03.01 Юриспруденция*  
профиль: *«Государственно-правовой»*  
год набора: *2021*  
форма обучения: *очно-заочная*

**1. Цели практики:** закрепление, приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков.

### 2. Задачи практики:

Задачами производственной практики являются:

- усвоение закономерностей функционирования, а также круга полномочий органов исполнительной власти, правоохранительных органов, судебной системы, специфики организации и деятельности отдельных ее служб и подразделений, опыта их деятельности;
- продолжение более углубленного изучения нормативного регулирования правоприменительной деятельности;
- освоение на практике приемов работы с нормативными правовыми актами (законами и подзаконными актами);
- освоение на практике основных приемов экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;
- освоение на практике основных приемов толкования правовых норм;
- освоение на практике основных приемов юридической квалификации фактов;
- получение практического опыта подготовки юридических документов;
- продолжение практики работы с информационными технологиями, информационными сервисами, используемыми в практической юридической деятельности;
- развитие в рамках практической подготовки навыков работы с правовыми базами данных навыками получения юридически значимой информации из различных источников с учетом требований информационной безопасности;
- получение практического опыта применения норм материального права; непосредственное участие в правоприменительной и деятельности.

### 3. Место практики в структуре ОПОП

Практика является обязательным видом учебной работы, входит в Блок 2 «Практики» обязательной части учебного плана.

### 4. Сроки проведения практики:

Время проведения практики согласно учебному плану и календарному графику учебного процесса: 4 курс 8 семестр, продолжительность 4 недели.

### 5. Формируемые компетенции в результате прохождения практики:

Коды и содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике
Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2)	ОПК-2 З-1: основные источники права в Российской Федерации, их иерархию по юридической силе; ОПК-2 З-2: порядок применения нормативных правовых актов, процедуру реализации норм материального и процессуального права; ОПК-2 У-1: правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к возникающим на практике спорным отношениям; ОПК-2 В-1: навыками работы с нормативными правовыми актами, регулирующими спорные отношения, возникающие на практике.

<p>Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи (ОПК-3)</p>	<p>ОПК-3 З-1: понятие, основные виды юридических экспертиз;  ОПК-3 З-2: принципы и порядок проведения экспертной юридической деятельности;  ОПК-3 У-1: основные методы и приемы, используемые в процессе экспертной юридической деятельности;  ОПК-3 У-2: анализировать конкретные ситуации с точки зрения возможности применения к ним тех или иных норм различных отраслей права;  ОПК-3 В-1: навыками проведения юридической экспертизы документов, явлений в процессе практической юридической деятельности.</p>
<p>Способен профессионально толковать нормы права (ОПК-4)</p>	<p>ОПК-4 З-1: систему нормативных правовых актов, подлежащих применению к спорным отношениям, возникающим на практике;  ОПК-4 З-2: основные виды и приемы толкования;  ОПК-4 У-1: применять основные приемы толкования правовых норм;  ОПК-4 У-2: корректно соотносить общую и специальные нормы, регулирующие спорные отношения;  ОПК-4 В-1: навыками толкования нормативных правовых актов, подлежащих применению к спорным отношениям, возникающим на практике.</p>
<p>Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК-5)</p>	<p>ОПК-5 З-1: основную профессиональную юридическую лексику;  ОПК-5 З-2: основные формальной логики;  ОПК-5 У-1: корректно выбирать тот или иной юридический термин, подлежащий применению в конкретной практической ситуации;  ОПК-5 У-2: использовать законы формальной логики для построения грамотной, аргументированной, ясной устной и письменной речи;  ОПК-5 В-1: приемами единообразного и корректного использования профессиональной юридической лексики в устной и письменной речи в рамках практической юридической деятельности;  ОПК-5 В-2: навыками аргументации своей позиции при решении профессиональных задач в процессе производственной практики.</p>
<p>Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (ОПК-6)</p>	<p>ОПК-6 З-1: основные виды и классификации юридических документов;  ОПК-6 З-2: требования к составлению юридических документов и их обязательным реквизитам;  ОПК-6 У-1: корректно выбирать вид юридического документа для регулирования возникших отношений возникающих в процессе практической деятельности спорных отношений;  ОПК-6 У-2: определять существенные элементы и реквизиты для составляемого юридического документа;  ОПК-6 В-1: навыками подготовки проектов юридических документов, в том числе проектов нормативных актов, в рамках практической юридической деятельности.</p>
<p>Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая</p>	<p>ОПК-8 З-1: основы информатики и информационных технологий, приемы и способы обработки и систематизации информации;</p>

правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности (ОПК-8)	ОПК-8 З-2: знать основные правовые базы данных, принципы их работы; ОПК-8 У-1: пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; ОПК-8 У-2: использовать правовые базы данных при решении задач профессиональной деятельности; ОПК-8 В-1: приемами и навыками использования компьютера как средства управления и обработки информационных массивов, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях при осуществлении профессиональной деятельности.
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9)	ОПК-9 З-1: основные современные информационные технологии, используемые в практической юридической деятельности; ОПК-9 З-2: принципы работы современных информационных технологий, используемых в практической юридической деятельности; ОПК-9 У-1: работать с информационными системами и сервисами, используемыми в практической юридической деятельности государственными органами, в том числе правоохранительными органами, органами местного самоуправления, организациями. ОПК-9 В-1: навыками работы с информационными системами и сервисами, используемыми в практической юридической деятельности по месту прохождения практической подготовки.

#### 6. Содержание и структура практики:

№ п/п	Этапы практики виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	4	Наблюдение
1.1.	Ознакомительная лекция (инструктаж) включающий инструктаж подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации.	2	
1.2.	Инструктаж по технике безопасности.	2	
2	Основной этап. Общее ознакомление с организацией, в которой практикуется обучаемый	190	Проверка дневника, отчета
2.1.	<i>Анализ структуры и функционала подразделений организации</i>	20	
2.2.	Изучение правовых актов, регулирующих правовой статус и деятельность организации - места прохождения практики; а также применяемых для решения профессиональных задач работниками (служащими) организации-места прохождения практики.	30	
2.3.	Изучение процедуры подготовки юридических документов в организации	30	
2.4.	Содействие в проведении юридической экспертизы проектов документов, используемых в профессиональной деятельности	30	

2.5.	Участие в производственной деятельности, требующей проявления способности толковать различные правовые акты	30	
2.6.	Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	20	
2.7.	Изучение принципов работы и работа с базами данных правовой информации в рамках поставленных руководителем практики от организации задач	20	
2.8.	Изучение используемых для решения задач профессиональной деятельности информационных технологий, принципов и порядка их работы. Работа с информационными сервисами и технологиями в рамках поставленных руководителем практики от организации задач.	10	
3.	Заключительный этап Аттестация по итогам практики.	22	Защита отчета по практике
3.1.	Обработка и анализ полученной информации.	20	
	Подготовка и защита отчета по практике.	2	
	ИТОГО:	216	

#### **7. Форма аттестации по итогам практики:**

Формой аттестации по итогам практики является зачет с оценкой.

Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все необходимые документы и пройти процедуру защиты.

Защита включает: предоставление отчета по практике, устный отчет - доклад по итогам прохождения практики, презентацию, ответы на вопросы присутствующих на защите.

Защита отчета у обучающихся очной формы обучения проходит в течение 7 дней после прохождения практики, в соответствии с графиком ее прохождения.

#### **8. Форма отчетности**

По итогам практики обучающиеся представляют руководителю практики комплект отчетной документации, включающий:

- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник;
- характеристику от руководителя практики от организации;
- отчет по практике с приложениями.

## Аннотация к рабочей программе правоприменительной практики 2

тип практики: *производственная*  
по направлению подготовки: *40.03.01 Юриспруденция*  
профиль: *«Государственно-правовой»*  
год набора: *2021*  
форма обучения: *очно-заочная*

**1. Цели практики:** закрепление и углубление теоретических и методических знаний и умений студентов по общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам предметной подготовки, приобретение ими практического опыта будущей профессиональной деятельности, а также профессиональная ориентация.

### 2. Задачи практики:

- усвоение закономерностей функционирования, а также круга полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, опыта их деятельности;
- продолжение более углубленного изучения нормативного регулирования правоприменительной деятельности;
- освоение на практике приемов работы с нормативными правовыми актами (законами и подзаконными актами);
- непосредственное участие в правоприменительной деятельности;
- приобретение навыков применения норм материального и процессуального права в конкретных ситуациях, изучение практики составления юридических документов по профилю деятельности;
- выработка навыков по саморазвитию и повышению квалификации и мастерства;
- дальнейшее развитие практических навыков, необходимых для составления различных видов правовых документов с соблюдением правил юридической техники и правил юридического письма;
- получение дополнительной информации об особенностях толкования норм права и разрешения различных юридических коллизий в ходе правоприменительной практики.

### 3. Место практики в структуре ОПОП

Практика является обязательным видом учебной работы, входит в Блок 2 «Практики» части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

### 4. Сроки проведения практики:

Время проведения практики согласно учебному плану и календарному графику учебного процесса: 5 курс 2 семестр, продолжительность 4 недели.

### 5. Формируемые компетенции в результате прохождения практики:

Коды и содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике
Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11)	УК-11 З-1: положения российского антикоррупционного законодательства, признаки деяний коррупционной направленности, причины, содействующие их совершению, способы их выявления и предотвращения. УК-11 У-1: анализировать социальные процессы и явления на предмет выявления коррупционных нарушений и коррупциогенных факторов. УК-11 В-1: навыками выявления и оценки коррупциогенного поведения, разработки мер предупреждения данных правонарушений, устранения причин и условий, способствующих их совершению.
Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права,	ПК-2 З-1: основные источники права в Российской Федерации, их иерархию по юридической силе;



<p>принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-2)</p>	<p>ПК-2 У-1: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;  ПК-2 В-1: навыками составления правоприменительных актов в области для решения профессиональных задач в процессе практической юридической деятельности.</p>
<p>Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-3)</p>	<p>ПК-3 З-1: значение и содержание юридической квалификации, основные ее этапы.  ПК-3 У-1: выявлять факты и события, требующие правовой квалификации,  ПК-3 У-2: правильно определять круг нормативных правовых актов, применимых к сложившейся на практике ситуации;  ПК-3 У-3: оценивать сложившуюся ситуацию с точки зрения классификации возникших правоотношений;  ПК-3 В-1: навыками юридической квалификации сложившейся ситуации, выявления подлежащих применению правовых норм, их отраслевой принадлежности.</p>
<p>Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-4)</p>	<p>ПК-4 З-1: признаки, структуру, виды правоотношений различной отраслевой принадлежности;  ПК-4 З-2: основные источники права в Российской Федерации, их иерархию по юридической силе;  ПК-4 З-3: порядок применения нормативных правовых актов, процедуру реализации норм материального и процессуального права  ПК-4 У-1: определять отраслевую принадлежность возникших на практике спорных правоотношений;  ПК-4 У-2: правильно квалифицировать возникшие правоотношения в рамках отраслевой принадлежности;  ПК-4 В-2: навыками корректного применения нормативных правовых актов к возникшим на практике спорным правоотношениям;  ПК-4 В-1: навыками составления квалифицированных юридических заключений и консультаций в рамках практической юридической деятельности.</p>
<p>участвует в совершенствовании нормативного правового регулирования деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления (ПК-1)</p>	<p>ПК-1 З-1: порядок принятия нормативных правовых актов,  ПК-1 З-2: процедуру реализации норм административного права;  ПК-1 З-3: структуру органов исполнительной власти в РФ, разграничение полномочий органов исполнительной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления;  ПК-1 У-1: правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим административно-правовым отношениям;  ПК-1 У-2: разграничивать уровни нормативного правового регулирования деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления;  ПК-1 В-1: навыками работы с нормативными правовыми актами, регулирующими административно-правовые отношения  ПК-1 В-2: навыками выработки предложений по совершенствованию нормативного регулирования деятельности органов государственной власти и органов</p>

местного самоуправления в процессе осуществления практической юридической деятельности.

## 6. Содержание и структура практики:

№ п/п	Этапы практики виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	4	Наблюдение
1.1.	Ознакомительная лекция (инструктаж) включающий инструктаж подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации.	2	
1.2.	Инструктаж по технике безопасности.	2	
2	Основной этап. Общее ознакомление с организацией, в которой практикуется обучаемый	190	Проверка дневника, отчета
2.1.	<i>Анализ структуры и функционала подразделений организации</i>	20	
2.2.	Изучение правовых актов, регулирующих правовой статус и деятельность организации - места прохождения практики; а также применяемых для решения профессиональных задач работниками (служащими) организации-места прохождения практики.	30	
2.3.	Изучение процедуры подготовки юридических документов в организации	30	
2.4.	Изучение основных должностных обязанностей и иных элементов правового статуса работников (сотрудников, служащих), осуществляющих юридическую деятельность по месту прохождения практики	30	
2.5.	Получение практических навыков юридической квалификации действий и событий при решении профессиональных задач	30	
2.6.	Непосредственное участие в нормотворческой правоприменительной деятельности под контролем руководителя практики от организации	20	
2.7	Участие в подготовке проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	20	
2.8.	Участие в деятельности по совершенствованию нормативного правового регулирования деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления под контролем руководителя практики от организации.	10	
3.	Заключительный этап Аттестация по итогам практики.	22	
3.1.	Обработка и анализ полученной информации.	20	
	Подготовка и защита отчета по практике.	2	
	<b>ИТОГО:</b>	216	

## 7. Форма аттестации по итогам практики:

Формой аттестации по итогам практики является зачет с оценкой.

Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все необходимые документы и пройти процедуру защиты.

Защита включает: предоставление отчета по практике, устный отчет - доклад по итогам прохождения практики, презентацию, ответы на вопросы присутствующих на защите.

Защита отчета у обучающихся очной формы обучения проходит в течение 7 дней после прохождения практики, в соответствии с графиком ее прохождения.

### **8. Форма отчетности**

По итогам практики обучающиеся представляют руководителю практики комплект отчетной документации, включающий:

- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник;
- характеристику от руководителя практики от организации;
- отчет по практике с приложениями.