



УТВЕРЖДАЮ

Ректор А.В. Молодчик

(приказ № 15 от «25» января 2022 г.)

Одобрено Ученым советом

(протокол № 6 от «25» января 2022 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ознакомительная практика)

Направленность (профиль)
основной профессиональной образовательной программы высшего образования
**"Юридическая деятельность в органах власти, государственных и
муниципальных организациях"**

Магистратура по направлению подготовки
40.04.01 Юриспруденция

Челябинск
2022

Рабочая программа учебной практики (ознакомительная практика) / Ефименко Е.Н. – Челябинск: ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет», 2022 г. – 44 с.

Рабочая программа учебной практики (ознакомительная практика) является единой для всех форм и сроков обучения. Составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция и профилю подготовки.

Разработчик доцент кафедры Ефименко Е.Н., к.ю.н.

Рецензенты:

Орлов Артем Валентинович – начальник юридического отдела Министерства социальных отношений Челябинской области, к.ю.н.

Хабина Ирина Сергеевна – судья Советского районного суда г. Челябинска, к.ю.н.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Юриспруденция» от 20 января 2022 года, протокол № 6.

Одобрена на заседании Учебно-методического совета от 24 января 2022 года, протокол № 6.

Согласовано:

Председатель Челябинской областной коллегии адвокатов «Академическая»



/Янин М.Г./

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Вид и тип практики, формы её проведения, объем и продолжительность практики.....	4
2.	Цель и задачи практики	4
3.	Место практики в структуре ОПОП ВО.....	5
4.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО.....	6
5.	Планирование времени, отведенного на прохождение практики.....	13
6.	Содержание практики.....	13
7.	Организация проведения практики и порядок её прохождения.....	16
8.	Структура и содержание отчетных документов по прохождению практики и требования к их оформлению.....	20
9.	Порядок проведения промежуточной аттестации по практике (защита отчета).....	22
10.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	23
11.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	24
12.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	24
13.	Методические указания для обучающихся, определяющие порядок и особенности учебной деятельности в период прохождения практики.....	25
14.	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (ознакомительная практика).....	27

1 Вид и тип практики, формы её проведения, объем и продолжительность практики

Вид и тип практики: учебная практика (ознакомительная практика) проводится в органах государственной власти, в органах местного самоуправления, в государственных и муниципальных органах и организациях

Базой практики обучающегося может быть самостоятельно выбранная профильная организация, предварительно согласованная с руководителем практики от Университета.

Практика может проводиться в рамках деятельности Юридической клиники Университета.

Форма проведения практики – дискретная.

Учебная практика (ознакомительная практика) проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для её проведения.

Объем практики в з.е. – 3.

Продолжительность практики в ак. часах/неделях – 108 / 2.

2 Цель и задачи практики

Цель практики: ознакомление с будущей профессиональной деятельностью закрепление теоретических знаний на основе изучения параметров работы объектов профессиональной деятельности; формирование, закрепление, развитие умений и навыков по профилю ОПОП ВО.

Основными задачами учебной практики (ознакомительная практика) в соответствии с ее целью являются:

- ознакомление с юридической деятельностью органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных органов и организаций;
- закрепление профессиональных знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта практики;
- изучение организационной структуры управления объекта практики и характера связей между подразделениями;
- изучение специфики деятельности профильной организации, её структурных подразделений;
- сбор, обобщение и анализ параметров работы объектов профессиональной деятельности;
- анализ функционирования объекта практики на основе критериев и показателей эффективности;
- работа со справочными правовыми системами;
- выполнение поручений руководителя учебной (ознакомительной практики) от профильной организации.

Реализация целей и задач практики осуществляется с учетом сферы деятельности организации – места прохождения практики.

3 Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом. При проведении практики организуется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика) входит в обязательную часть Блока 2 «Практика».

Дисциплины, практики, предшествующие данному виду практики, и формирующие аналогичные компетенции	Код компетенции	Объект логической и содержательной взаимосвязи		Код компетенции	Дисциплины, практики, последующих семестров, формирующие аналогичные компетенции
		Вид практики	Код компетенции		
	ОПК-3	Учебная практика (ознакомительная практика)	ОПК-3	ОПК-3	Актуальные проблемы юридической техники Правовое регулирование деятельности органов судебной власти Производственная практика (научно-исследовательская работа) Производственная практика (преддипломная практика)
	ОПК-4		ОПК-4	ОПК-4	Юридическая риторика Актуальные проблемы гражданского, арбитражного и административного судопроизводства Производственная практика (научно-исследовательская работа) Производственная практика (преддипломная практика)
	ОПК-5		ОПК-5	ОПК-5	Актуальные проблемы юридической техники
Правовое регулирование в области электронного документооборота Правовое регулирование деятельности государственных и муниципальных органов Правовое регулирование деятельности органов законодательной власти Кадровая работа в органах власти Кадровая работа в государственных и муниципальных организациях Парламентское право Миграционное право	ПК-1		ПК-1	ПК-1	Правовое регулирование деятельности органов исполнительной власти Правовое регулирование деятельности органов судебной власти Правовое регулирование деятельности органов местного самоуправления Проблемы участия публично-правовых образований в корпоративных отношениях Правовое регулирование деятельности государственных и муниципальных учреждений Антимонопольное право Конкурентное право Правовое регулирование государственных и муниципальных закупок Правовое регулирование государственного и муниципального заказов

					Производственная практика (преддипломная практика)
Актуальные проблемы деятельности органов власти (научно-исследовательский семинар) Правовое регулирование деятельности государственных и муниципальных органов Правовое регулирование деятельности органов законодательной власти Кадровая работа в органах власти Кадровая работа в государственных и муниципальных организациях Парламентское право Миграционное право	ПК-2	Учебная практика (ознакомительная практика)	ПК-2	ПК-2	Правовое регулирование деятельности органов исполнительной власти Правовое регулирование деятельности органов судебной власти Правовое регулирование деятельности органов местного самоуправления Проблемы участия публично-правовых образований в корпоративных отношениях Правовое регулирование деятельности государственных и муниципальных учреждений Антимонопольное право Конкурентное право Правовое регулирование государственных и муниципальных закупок Правовое регулирование государственного и муниципального заказов

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Результатом освоения практики является формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав;

ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах;

ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.

Профессиональные компетенции:

ПК-1. Способен квалифицированно применять нормативно-правовые акты в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

ПК-2. Способен обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения, а также совершать действия, связанные с составлением юридических документов, применением норм права.

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
	Общепрофессиональные компетенции:		
Толкование права	ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	<p>ОПК-3.1 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды, способы и правила толкования нормативно-правовых актов; - содержание норм права в сфере профессиональной деятельности и практику их применения; <p>ОПК-3.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять смысл правовых норм, применять различные способы толкования права, выявлять пробелы и коллизии правовых норм; - разъяснять содержание смысла правовых норм заинтересованным субъектам; <p>ОПК-3.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками толкования нормативно-правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав; - способностью давать квалифицированные разъяснения по содержанию и применению норм права 	<p>Пороговый уровень:</p> <p>слабо, с затруднениями знает виды, способы и правила толкования нормативно-правовых актов; содержание норм права в сфере профессиональной деятельности и практику их применения;</p> <p>умеет слабо, с затруднениями выявлять смысл правовых норм, применять различные способы толкования права, выявлять пробелы и коллизии правовых норм; разъяснять содержание смысла правовых норм заинтересованным субъектам;</p> <p>слабо, с затруднениями владеет навыками толкования нормативно-правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав; способностью давать квалифицированные разъяснения по содержанию и применению норм права.</p>
			<p>Базовый уровень</p> <p>знает с незначительными ошибками, затруднениями виды, способы и правила толкования нормативно-правовых актов; содержание норм права в сфере профессиональной деятельности и практику их применения;</p> <p>умеет с незначительными затруднениями выявлять смысл правовых норм, применять различные способы толкования права, выявлять пробелы и коллизии правовых норм; разъяснять содержание смысла правовых норм заинтересованным субъектам;</p> <p>владеет с небольшими затруднениями навыками толкования нормативно-правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав; способностью давать квалифицированные разъяснения по содержанию и применению норм права.</p>
			<p>Продвинутый уровень</p> <p>знает с требуемой степенью полноты и точности виды, способы и правила толкования нормативно-правовых актов; содержание норм права в сфере профессиональной деятельности и практику их применения;</p> <p>умеет с требуемой степенью полноты и точности выявлять смысл правовых норм, применять различные способы толкования права, выявлять пробелы и коллизии правовых норм; разъяснять содержание смысла правовых норм заинтересованным субъектам;</p>

			свободно владеет с требуемой степенью полноты и точности навыками толкования нормативно-правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права; способностью давать квалифицированные разъяснения по содержанию и применению норм права.
Юридическая аргументация	ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1 Знать: - юридические понятия и категории, правила построения речевых конструкций; - приемы и методы юридической квалификации в конкретной правовой ситуации; - способы защиты прав и интересов субъектов общественных отношений, в том числе в состязательных процессах;	<p>Пороговый уровень: слабо, с затруднениями знает юридические понятия и категории, правила построения речевых конструкций; приемы и методы юридической квалификации в конкретной правовой ситуации; способы защиты прав и интересов субъектов общественных отношений, в том числе в состязательных процессах; умеет слабо, с затруднениями логически последовательно, аргументированно и ясно изложить свою правовую позицию устно и письменно; проводить анализ конкретной правовой ситуации, формулировать и обосновывать правовую позицию по делу; представлять интересы субъектов общественных отношений в судах и органах исполнительной власти;слабо, с затруднениями владеет навыками юридической риторики в устной и письменной речи; способностью письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу; способностью, на основе действующих правовых норм, защищать права и интересы субъектов общественных отношений, в том числе в состязательных процессах.</p>
		ОПК-4.2. Уметь: - логически последовательно, аргументированно и ясно изложить свою правовую позицию устно и письменно; - проводить анализ конкретной правовой ситуации, формулировать и обосновывать правовую позицию по делу; - представлять интересы субъектов общественных отношений в судах и органах исполнительной власти;	<p>Базовый уровень знает с незначительными ошибками, затруднениями юридические понятия и категории, правила построения речевых конструкций; приемы и методы юридической квалификации в конкретной правовой ситуации; способы защиты прав и интересов субъектов общественных отношений, в том числе в состязательных процессах; умеет с незначительными затруднениями логически последовательно, аргументированно и ясно изложить свою правовую позицию устно и письменно; проводить анализ конкретной правовой ситуации, формулировать и обосновывать правовую позицию по делу; представлять интересы субъектов общественных отношений в судах и органах исполнительной власти; владеет с небольшими затруднениями навыками юридической риторики в устной и письменной речи; способностью письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу; способностью, на основе действующих правовых норм, защищать права и интересы субъектов общественных отношений, в том числе в состязательных процессах.</p>

		<p>ОПК-4.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками юридической риторики в устной и письменной речи; - способностью письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу; - способностью, на основе действующих правовых норм, защищать права и интересы субъектов общественных отношений, в том числе в состязательных процессах 	<p>Продвинутый уровень</p> <p>знает с требуемой степенью полноты и точности юридические понятия и категории, правила построения речевых конструкций; приемы и методы юридической квалификации в конкретной правовой ситуации; способы защиты прав и интересов субъектов общественных отношений, в том числе в состязательных процессах;</p> <p>умеет с требуемой степенью полноты и точности логически последовательно, аргументированно и ясно изложить свою правовую позицию устно и письменно; проводить анализ конкретной правовой ситуации, формулировать и обосновывать правовую позицию по делу; представлять интересы субъектов общественных отношений в судах и органах исполнительной власти;</p> <p>свободно владеет с требуемой степенью полноты и точности навыками юридической риторики в устной и письменной речи; способностью письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу; способностью, на основе действующих правовых норм, защищать права и интересы субъектов общественных отношений, в том числе в состязательных процессах.</p>
Юридическое письмо	ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	<p>ОПК-5.1 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила юридической техники; - виды правовых норм и их структуру, требования к форме и содержанию конкретных юридических документов и нормативных (индивидуальных) правовых актов; - приемы и методы составления юридических документов и нормативных (индивидуальных) правовых актов; <p>ОПК-5.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные приемы юридической 	<p>Пороговый уровень:</p> <p>слабо, с затруднениями знает правила юридической техники; виды правовых норм и их структуру, требования к форме и содержанию конкретных юридических документов и нормативных (индивидуальных) правовых актов; приемы и методы составления юридических документов и нормативных (индивидуальных) правовых актов;</p> <p>умеет слабо, с затруднениями использовать основные приемы юридической техники при подготовке юридических документов; самостоятельно составлять юридические документы; разрабатывать проекты нормативных и индивидуальных правовых актов в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>слабо, с затруднениями владеет способностью самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Базовый уровень</p> <p>знает с незначительными ошибками, затруднениями правила юридической техники; виды правовых норм и их структуру, требования к форме и содержанию конкретных юридических документов и нормативных (индивидуальных) правовых актов; приемы и методы составления юридических документов и нормативных (индивидуальных) правовых актов;</p>

		<p>техники при подготовке юридических документов;</p> <p>- самостоятельно составлять юридические документы;</p> <p>- разрабатывать проекты нормативных и индивидуальных правовых актов в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-5.3. Владеть:</p> <p>- способностью самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>умеет с незначительными затруднениями использовать основные приемы юридической техники при подготовке юридических документов; самостоятельно составлять юридические документы; разрабатывать проекты нормативных и индивидуальных правовых актов в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>владеет с небольшими затруднениями способностью самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Продвинутый уровень</p> <p>знает с требуемой степенью полноты и точности правила юридической техники; виды правовых норм и их структуру, требования к форме и содержанию конкретных юридических документов и нормативных (индивидуальных) правовых актов; приемы и методы составления юридических документов и нормативных (индивидуальных) правовых актов;</p> <p>умеет с требуемой степенью полноты и точности использовать основные приемы юридической техники при подготовке юридических документов; самостоятельно составлять юридические документы; разрабатывать проекты нормативных и индивидуальных правовых актов в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>свободно владеет с требуемой степенью полноты и точности способностью самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов в ходе профессиональной деятельности.</p>
	Профессиональные компетенции:		
<p>Правоприменительный</p>	<p>ПК-1</p> <p>Способен квалифицированно применять нормативно-правовые акты в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций, реализовывать</p>	<p>ПК 1.1 Знать:</p> <p>- содержание норм материального и процессуального права;</p> <p>- правила и порядок применения нормативных правовых актов в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций;</p>	<p>Пороговый уровень:</p> <p>слабо, с затруднениями знает содержание норм материального и процессуального права; правила и порядок применения нормативных правовых актов в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций; правила реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p> <p>умеет слабо, с затруднениями квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций; реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p> <p>слабо, с затруднениями владеет навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций.</p>

	нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>- правила реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p> <p>ПК 1.2 Уметь:</p> <p>- квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций;</p> <p>- реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p> <p>ПК 1.3 Владеть:</p> <p>-навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций</p>	<p>Базовый уровень</p> <p>знает с незначительными ошибками, затруднениями содержание норм материального и процессуального права; правила и порядок применения нормативных правовых актов в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций; правила реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p> <p>умеет с незначительными затруднениями квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций; реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p> <p>владеет с небольшими затруднениями навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций.</p> <p>Продвинутый уровень</p> <p>знает с требуемой степенью полноты и точности содержание норм материального и процессуального права; правила и порядок применения нормативных правовых актов в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций; правила реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p> <p>умеет с требуемой степенью полноты и точности квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций; реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p> <p>свободно владеет с требуемой степенью полноты и точности навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций.</p>
Правоприменительный	ПК-2 Способен обосновывать и принимать в пределах должностных	<p>ПК 2.1 Знать:</p> <p>-понятие и содержание должностных обязанностей;</p> <p>- виды юридических документов и требования к</p>	<p>Пороговый уровень:</p> <p>слабо, с затруднениями знает понятие и содержание должностных обязанностей; виды юридических документов и требования к их содержанию, составлению; порядок, правила применения норм права;</p> <p>умеет слабо, с затруднениями обосновать принимаемое в пределах должностных обязанностей решение на основе норм действующего</p>

	<p>обязанностей решения, а также совершать действия, связанные с составлением юридических документов, применением норм права</p>	<p>их содержанию, составлению; -порядок, правила применения норм права;</p> <p>ПК 2.2 Уметь: - обосновать принимаемое в пределах должностных обязанностей решение на основе норм действующего законодательства; - принимать юридически обоснованные решения в пределах должностных обязанностей; - составлять юридические документы; - применять нормы права;</p> <p>ПК 2.3 Владеть: - навыками обоснования необходимости принятия и принятия в пределах должностных обязанностей решения, соответствующего нормам действующего законодательства; - навыками составления юридических документов; - навыками применения норм права</p>	<p>законодательства; принимать юридически обоснованные решения в пределах должностных обязанностей; составлять юридические документы; применять нормы права; слабо, с затруднениями владеет навыками обоснования необходимости принятия и принятия в пределах должностных обязанностей решения, соответствующего нормам действующего законодательства; навыками составления юридических документов; навыками применения норм права.</p> <p>Базовый уровень знает с незначительными ошибками, затруднениями понятие и содержание должностных обязанностей; виды юридических документов и требования к их содержанию, составлению; порядок, правила применения норм права; умеет с незначительными затруднениями обосновать принимаемое в пределах должностных обязанностей решение на основе норм действующего законодательства; принимать юридически обоснованные решения в пределах должностных обязанностей; составлять юридические документы; применять нормы права; владеет с небольшими затруднениями навыками обоснования необходимости принятия и принятия в пределах должностных обязанностей решения, соответствующего нормам действующего законодательства; навыками составления юридических документов; навыками применения норм права.</p> <p>Продвинутый уровень знает с требуемой степенью полноты и точности понятие и содержание должностных обязанностей; виды юридических документов и требования к их содержанию, составлению; порядок, правила применения норм права; умеет с требуемой степенью полноты и точности обосновать принимаемое в пределах должностных обязанностей решение на основе норм действующего законодательства; принимать юридически обоснованные решения в пределах должностных обязанностей; составлять юридические документы; применять нормы права; свободно владеет с требуемой степенью полноты и точности навыками обоснования необходимости принятия и принятия в пределах должностных обязанностей решения, соответствующего нормам действующего законодательства; навыками составления юридических документов; навыками применения норм права.</p>
--	--	---	---

5 Планирование времени, отведенного на прохождение практики

п/п	Этапы прохождения практики и формирования компетенций	Виды контактной работы на практике и трудоемкость (в часах)					СРС/ практическая подготовка	Всего часов
		Групповая консультация (ознакомительная лекция)	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	Знакомство с особенностями деятельности и должностными обязанностями на месте прохождения практики	Сбор, обработка и систематизация теоретического материала и эмпирических данных	Подготовка отчета, текущий контроль успеваемости, защита отчета по практике		
1	Организационно-подготовительный этап	2	2	2			10	16
2	Основной этап (учебно-исследовательский)			1			33/17	34
3	Основной этап (обработка и анализ собранных материалов)				1		41/23	42
4	Заключительный этап (подготовка и защита отчета)					2	14	16
Итого		2	2	3	1	2	98/40	108

Контактная работа:	10
Консультация перед прохождением практики	2
Руководство практикой, методическая помощь	6,5
Защита отчета по практике	0,5
Текущий контроль выполнения части рабочей программы практики	1

6 Содержание практики

- 1 Организационно-подготовительный этап
- 2 Основной этап
- 3 Заключительный этап

На организационно-подготовительном этапе, руководитель практики от Университета проводит групповую консультацию (ознакомительную лекцию), на которой обучающийся знакомится с целями и задачами практики, получает индивидуальное задание. Руководитель практики от организации проводит с обучающимся инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового

распорядка. Кроме этого, обучающийся знакомится с особенностями деятельности и должностными обязанностями на месте прохождения практики.

Основной этап практики включает учебно-исследовательский этап, обработку и анализ собранных материалов.

На данном этапе происходит знакомство с профильной организацией: название (полное и сокращенное), история создания и деятельности; изучение и описание структуры профильной организации и характера связей между подразделениями; уяснение системы служебного подчинения и порядок распределения обязанностей между сотрудниками профильной организации.

Сбор, обобщение и анализ правовой информации, раскрывающей особенности функционирования профильной организации – места прохождения практики, а также ее отдельных подразделений. Работа со справочными правовыми системами. Уяснение требований, предъявляемых к основным процессуальным документам; ознакомление с основами делопроизводства профильной организации (подразделения профильной организации), его спецификой. Получение представления о требованиях, предъявляемых к кандидатам, претендующим на юридические должности (должности, связанные с работой с нормативно-правовыми актами).

Выполнение поручений руководителя учебной практики (ознакомительной практики) от профильной организации, описание функциональных обязанностей, индивидуальных заданий, которые выполнялись в ходе прохождения учебной практики (самостоятельное осуществление обучающимися правоприменительной деятельности; составление процессуальных и иных документов).

В результате выполнения в отчет должно быть включено описание видов деятельности, которые осуществлял обучающийся в процессе прохождения учебной практики (ознакомительная практика), а также содержание этой деятельности. Подтверждающими документами являются копии юридических актов/проектов документов, в составлении которых принимал участие обучающийся.

На заключительном этапе проводится подготовка отчета, текущий контроль успеваемости, подготовка доклада к защите и защита отчета по практике.

В случае прохождения практики в юридической клинике обучающийся выполняет индивидуальные задания руководителя практики от Университета по юридическому консультированию.

Индивидуальное задание для обучающихся

1. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Проанализировать функциональные обязанности обучающегося на период прохождения практики в профильной организации.

Код и наименование компетенции	Задания, обеспечивающие освоение компетенций	Форма отчетной документации с указанием раздела отчета
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях	Задание 1. Изучить документы, подтверждающие статус профильной организации; нормативные акты, регламентирующие деятельность организации, включая локальные акты профильной организации на предмет наличия коллизий/пробелов;	Отчет (введение, раздел 1)

наличия пробелов и коллизий норм прав	<p>Задание 2. Проанализировать положения о структурных подразделениях профильной организации (при наличии) на предмет согласованности, отсутствия коллизий и пробелов; дать толкование проанализированных актов;</p> <p>Задание 3. Выполнить схему устройства профильной организации – места прохождения практики и описание характера связей между подразделениями с учетом уяснения содержания (толкования) предписаний нормативных правовых актов.</p>	
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	<p>Задание 4. Описать правовые ситуации, возникающие в процессе прохождения практики, выделив и аргументировав правовую позицию по делу;</p> <p>Задание 5. Проанализировать имеющийся в организации опыт участия в судебных процессах и включить в отчет о прохождении практики не только описание изученного правоприменительного материала, но и описание принципа состязательности процесса;</p> <p>Задание 6. Выполнение поручений руководителя практики от профильной организации, в том числе при подготовке/участии в состязательном процессе.</p> <p>Задание 7. Подготовка и защита отчета по практике, корректное использование профессиональной юридической лексики</p>	Отчет (введение, раздел 1, 2, 3, заключение, приложения)
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	<p>Задание 8. Работа со справочными правовыми системами, профессиональными базами данных и иными источниками правовой информации</p> <p>Задание 9. Составить юридические документы в соответствии с индивидуальным заданием на практику;</p> <p>Задание 10. Разработать проект нормативного (индивидуального) правового акта</p>	Отчет (введение, раздел 1, 2, 3, заключение)
ПК-1. Способен квалифицированно применять нормативно-правовые акты в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	<p>Задание 11. Изучить особенности применения норм действующего законодательства Российской Федерации в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций,</p> <p>Задание 12. Изучить особенности реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p>	Отчет (введение, раздел 1, 2, 3, заключение, приложения)
ПК-2. Способен обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения, а также совершать действия, связанные с составлением юридических документов, применением норм права.	<p>Задание 13. Изучить должностные обязанности сотрудников организации – места прохождения практики;</p> <p>Задание 14. Составить юридические документы в соответствии с индивидуальным заданием на практику;</p> <p>Задание 15. Изучить правоприменительную практику в сфере деятельности публичных органов власти, государственных и муниципальных организаций;</p> <p>Задание 16. Составить и включить в отчет описание порядка принятия решений должностными лицами органов публичной власти/сотрудниками государственных/ муниципальных организаций;</p>	Отчет (введение, раздел 1, 2, 3, заключение, приложения)

	<p>Задание 17. Составить и включить в отчет информацию о характеристике обоснованности принятого решения органом (должностным лицом) публичной власти, сотрудником государственной /муниципальной организации</p>	
--	--	--

7 Организация проведения практики и порядок её прохождения

Практика – вид учебной работы, направленной на формирование, закрепление, развитие умений, практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности при условии, что профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям и содержанию практики.

Списки обучающихся для направления на прохождение практики с рекомендациями о месте ее прохождения утверждаются на заседании кафедры и передаются в учебное управление для формирования приказа. Конкретный вид организации (учреждения) – базы практики утверждается персонально для каждого обучающегося приказом по Университету.

Руководство практикой осуществляют руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

Руководитель практики от Университета:

- составляет с руководителем практики от профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

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

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

- ведет учет посещаемости обучающимися мест проведения практики, результаты которого фиксируются в журнале по практике;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- ведет учет посещаемости обучающимися мест проведения практики, результаты которого фиксируются в журнале по практике;

- оценивает и выставляет результаты текущего контроля успеваемости в журнал по практике;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- составляет с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка результаты которого регистрируются в дневнике практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести записи в дневнике с указанием содержания и порядка выполнения индивидуального задания;
- проходить текущий контроль успеваемости, представляя результаты выполнения частей индивидуального задания.

В период прохождения практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие на данном предприятии, в учреждении (организации).

В ходе прохождения практики обучающийся ведет дневник практики, являющийся документом, подтверждающим факт прохождения практики обучающимся. В дневнике фиксируется проделанная работа и руководителем практики от профильной организации выставляется оценка её результата.

В ходе прохождения практики реализуются следующие формы образовательной деятельности:

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от Университета (групповая консультация перед практикой, выдача индивидуального задания на практику, индивидуальные консультации во время прохождения практики, текущий контроль успеваемости, защита отчетов по практике);
- контактная работа обучающихся с руководителем практики от профильной организации (проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, знакомство с организацией в целом и её структурными подразделениями, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, индивидуальные консультации во время прохождения практики, оценка результатов прохождения практики);
- самостоятельная работа обучающихся (изучение рабочей программы практики, подбор и изучение нормативных актов, учебной литературы, использование рекомендуемого списка литературы и электронных библиотечных

ресурсов, практическая работа с документацией исследуемого предприятия, выполнение индивидуального задания по практике, оформление письменного отчета о прохождении практики и установленных документов по практике в соответствии с требованиями рабочей программы практики);

- практическая подготовка – выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю ОПОП ВО.

В процессе прохождения учебной (ознакомительная практика) руководитель практики от Университета осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся в сроки, установленные Приказом о направлении обучающихся на практику.

Для прохождения текущего контроля успеваемости обучающийся должен представить следующие результаты выполнения индивидуального задания на практику, как часть материалов отчета по практике:

Индивидуальное задание:

1. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка;
2. Проанализировать функциональные обязанности обучающегося на период прохождения практики в профильной организации.

Код и наименование компетенции	№ текущего контроля успеваемости	Задание
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав;		<p>Задание 1. Изучить документы, подтверждающие статус профильной организации; нормативные акты, регламентирующие деятельность организации, включая локальные акты профильной организации на предмет наличия коллизий/пробелов;</p> <p>Задание 2. Проанализировать положения о структурных подразделениях профильной организации (при наличии) на предмет согласованности, отсутствия коллизий и пробелов; дать толкование проанализированных актов;</p> <p>Задание 3. Выполнить схему устройства профильной организации – места прохождения практики и описание характера связей между подразделениями с учетом уяснения содержания (толкования) предписаний нормативных правовых актов;</p>
ПК-1. Способен квалифицированно применять нормативно-правовые акты в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;		<p>Задание 8. Работа со справочными правовыми системами, профессиональными базами данных и иными источниками правовой информации</p>

<p>ПК-2. Способен обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения, а также совершать действия, связанные с составлением юридических документов, применением норм права.</p>		<p>Задание 13. Изучить должностные обязанности сотрудников организации – места прохождения практики;</p>
<p>ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах;</p>	2	<p>Задание 4. Описать правовые ситуации, возникающие в процессе прохождения практики, выделив и аргументировав правовую позицию по делу; Задание 5. Проанализировать имеющийся в организации опыт участия в судебных процессах и включить в отчет о прохождении практики не только описание изученного правоприменительного материала, но и описание принципа состязательности процесса; Задание 7. Подготовка и защита отчета по практике, корректное использование профессиональной юридической лексики. Задание 6. Выполнение поручений руководителя практики от профильной организации, в том числе при подготовке/участии в состязательном процессе.</p>
<p>ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов;</p>		<p>Задание 8. Работа со справочными правовыми системами, профессиональными базами данных и иными источниками правовой информации Задание 9. Составить юридические документы в соответствии с индивидуальным заданием на практику; Задание 10. Разработать проект нормативного (индивидуального) правового акта</p>
<p>ПК-1. Способен квалифицированно применять нормативно-правовые акты в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p>		<p>Задание 11. Изучить особенности применения норм действующего законодательства Российской Федерации в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций, Задание 12. Изучить особенности реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p>
<p>ПК-2. Способен обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения, а также совершать действия, связанные с составлением юридических документов, применением норм права.</p>		<p>Задание 14. Составить юридические документы в соответствии с индивидуальным заданием на практику; Задание 15. Изучить правоприменительную практику в сфере деятельности публичных органов власти, государственных и муниципальных организаций; Задание 16. Составить и включить в отчет описание порядка принятия решений должностными лицами органов публичной власти/сотрудниками государственных/ муниципальных организаций; Задание 17. Составить и включить в отчет информацию о характеристике обоснованности принятого решения органом (должностным лицом) публичной власти, сотрудником государственной /муниципальной организации</p>

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для лиц в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

По окончании практики обучающиеся обязаны:

- представить на кафедру надлежащим образом оформленный пакет отчетных документов по практике: договор на прохождение практики, рабочий график (план) прохождения практики, дневник практики, письменный отчет о выполнении рабочей программы практики, характеристику, составленную руководителем практики от профильной организации;
- пройти промежуточную аттестацию по практике в форме зачета с оценкой;
- разместить электронные версии отчета по практике и характеристику с места прохождения практики в «Личном кабинете».

8. Структура и содержание отчетных документов по прохождению практики и требования к их оформлению

К отчетным документам по прохождению практики, на основании которых, в том числе будет осуществляться оценка её результатов, относятся:

- письменный отчет;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации.

Отчет является основным документом, характеризующим результат прохождения практики, отражающим уровень освоения компетенций. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы, выявленные проблемы в деятельности профильной организации (подразделения) и основные результаты работы по выполнению индивидуального задания на практику.

По структуре отчет включает: титульный лист, лист оглавления, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения.

Во введении обосновывается выбор профильной организации (подразделения) для прохождения практики, отражаются цель, задачи практики, период её прохождения, под чьим руководством (фамилия, имя, отчество, звание, чин и т.д.) осуществлялось прохождение практики, должность, по которой выполнялись обязанности обучающимся при прохождении практики, объект, предмет учебной практики (ознакомительная практика).

В основной части раскрывается содержание выполненных работ, деятельность по выполнению индивидуального задания на практику.

Раздел 1 Изучение профильной организации-места прохождения учебной практики и обязанностей обучающегося.

Знакомство с профильной организацией: название (полное и сокращенное), история создания и деятельности. Изучение и описание структуры профильной организации и характера связей между подразделениями. Уяснение системы служебного подчинения и порядок распределения обязанностей между сотрудниками профильной организации, описание этических норм и правил поведения в коллективе. Сбор и анализ информации относительно подразделения профильной организации – места прохождения учебной практики.

Раздел 2 Изучение нормативной основы и особенностей функционирования профильной организации – места прохождения учебной практики

Сбор, обобщение и анализ правовой информации, раскрывающей особенности функционирования профильной организации – места прохождения практики, а также ее отдельных подразделений. Работа со справочными правовыми системами. Уяснение требований, предъявляемых к основным процессуальным документам; ознакомление с основами делопроизводства профильной организации (подразделения профильной организации), его спецификой. Получение представления о требованиях, предъявляемых к кандидатам, претендующим на юридические должности (должности, связанные с работой с нормативно-правовыми актами).

Раздел 3 Выполнение поручений юридической направленности руководителя учебной практики от профильной организации.

Дать характеристику функциональных обязанностей, индивидуальных заданий, которые выполнялись в ходе прохождения учебной практики (самостоятельное осуществление обучающимися правоприменительной деятельности; составление процессуальных и иных документов).

В результате выполнения в отчет должно быть включено описание видов деятельности, которые осуществлял обучающийся в процессе прохождения учебной практики в соответствии с индивидуальным заданием на практику, а также содержание этой деятельности.

В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, отражаются выявленные проблемы и формулируются практические рекомендации.

Список литературы включает законы и иные нормативные правовые акты, материалы судебной практики, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, статьи, выступления, связанные с деятельностью профильной организации.

В качестве приложения в отчет могут входить статистические таблицы, материалы судебной практики, копии документов (локальных нормативных правовых актов, договоров, протоколов, исковых заявлений, приказов, отчетов и т.п.), составленных, изученных и использованных обучающимся.

Отчет составляется по мере выполнения индивидуального задания. И оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ. Отчет печатается 14 шрифтом, через интервал множитель - 1,15, TimesNewRoman, страницы нумеруются.

Оформленный отчет представляется для оценки руководителю практики от Университета.

Характеристика руководителя практики от организации содержит оценку качества выполнения обучающимся должностных обязанностей и уровня освоения компетенций и итоговую оценку по практике. Характеристика должна быть подписана руководителем практики от профильной организации и заверена печатью организации (структурного отделения организации).

9 Порядок проведения промежуточной аттестации по практике (защита отчета)

Форма промежуточной аттестация по практике – зачет с оценкой.

Процедуру защиты отчета проводит аттестационная комиссия.

Защита отчета включает: краткий доклад, продолжительностью 5-7 мин. и ответы на вопросы по существу отчета (собеседование).

При выставлении оценки принимается во внимание:

- характеристика руководителя практики от профильной организации;
- деятельность обучающегося в период практики (степень полноты выполнения индивидуального задания на практику, овладение компетенциями);
- содержание и качество оформления отчета;
- качество доклада и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета.

Типовые вопросы для собеседования по итогам практики

Код и наименование проверяемой компетенции	Перечень из вопросов, по которым оценивается освоение компетенций
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое толкование правового акта и каково его для эффективной юридической деятельности. 2. Каким образом пробелы и коллизии норм права влияют на использование и применение норм права органами власти, государственными и муниципальными организациями? 3. Какова роль органов судебной власти в преодолении пробелов в праве? 4. Какие способы разрешения коллизий норм права Вам известны? 5.
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	<ol style="list-style-type: none"> 6. Какие правила письменной и устной аргументации по юридическим вопросам Вам известны? 7. В чем особенности состязательного процесса?
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	<ol style="list-style-type: none"> 8. Дайте понятие юридического документа, проекта нормативного правового акта, нормативного правового акта. 9. Приведите примеры индивидуальных правовых актов. 10. В чем особенности разработки проектов нормативных правовых актов и индивидуальных правовых актов? 11. Проект какого нормативного (индивидуального) правового акта Вы разработали при прохождении практики 12.
ПК-1. Способен квалифицированно применять нормативно-правовые акты в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 13. Какими нормативно-правовыми актами регулируется деятельность организации-места прохождения практики? 14. Какие нормативные правовые акты применяются в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций? 15. Дайте понятие «реализации» норм права. 16. Нормы каких отраслей материального процессуального права применяются в деятельности организации-места прохождения практики.

<p>ПК-2. Способен обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения, а также совершать действия, связанные с составлением юридических документов, применением норм права</p>	<p>17. Каким образом Вы осуществляли поиск необходимой, в том числе правовой информации? 18. Какие справочные правовые системы Вы применяли в процессе прохождения практики? 19. Какие профессиональные базы данных изучались в процессе прохождения практики? 20. Какие информационные технологии применялись в процессе прохождения практики? 21. Что такое «должностные обязанности» и где они закреплены? 22. Что такое «юридический документ» и каким образом он создается? 23. Дайте определение «применение норм права» и какие органы власти осуществляют правоприменительную деятельность?</p>
---	---

По результатам защиты на обучающегося оформляется аттестационный лист.

Неудовлетворительная оценка на защите отчета по практике расценивается как академическая задолженность.

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

а) основная литература:

1. Административное право: учебник для вузов / А. В. Зубач [и др.]: под общей редакцией А. В. Зубача. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 530 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09785-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472977> (дата обращения: 24.03.2022).

2. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12208-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490416>

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для вузов / А. Я. Капустин [и др.]; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02684-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488655> (дата обращения: 24.03.2022).

б) дополнительная литература:

1. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть: учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14828-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490958> (дата обращения: 24.03.2022).

2. Белоконь, А. В. Научные основы деятельности органов исполнительной власти: учебное пособие для вузов / А. В. Белоконь, А. А. Долгополов,

А. Н. Жеребцов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14224-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496881> (дата обращения: 24.03.2022).

3. Бялт, В. С. Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов: учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 238 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10610-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495416> (дата обращения: 24.03.2022).

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. Судебные и нормативные акты РФ - <https://sudact.ru/>
2. Тексты судебных актов, принятые Верховным Судом Российской Федерации - <https://vsrf.ru/lk/practice/acts> .

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

Программное обеспечение:

- 1 Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Google Chrome
4. Yandex Браузер
5. Adobe Acrobat Reader DC
6. MS Teams

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы:

1. КонсультантПлюс: Общероссийская Сеть Распространения Правовой Информации
2. Научная электронная библиотека: [сайт]. – URL: <http://elibrary.ru>
3. Правосудие: государственная автоматизированная система Российской Федерации: [сайт]. – URL: <https://sudrf.ru>
4. Система ГАРАНТ: электронный периодический справочник
5. Судебные и нормативные акты РФ: [сайт]. – URL: <https://sudact.ru>

12 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

При проведении практики со стороны Университета используются:

- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью

подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования;

- помещение для студенческой правовой консультации (Юридическая клиника).

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся должно быть предоставлено рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, оборудованное необходимыми техническими средствами (компьютерное оборудование с выходом в Интернет, копировально-множительная техника) для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей профильных организаций, принимающих обучающихся для прохождения практики.

13 Методические указания для обучающихся, определяющие порядок и особенности учебной деятельности в период прохождения практики

Освоение рабочей программы учебной практики (ознакомительная практика) предполагает выполнение индивидуального задания в период прохождения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, взаимодействие в форме контактной работы с руководителями практики от профильной организации и Университета, подготовку письменного отчета по практике, доклада, подготовку к собеседованию.

С целью успешного прохождения практики необходимо на подготовительном этапе:

- познакомиться с настоящей рабочей программой практики;
- изучить индивидуальное задание на практику;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- при необходимости сформулировать вопросы, которые требуют разъяснения со стороны руководителей практики;
- изучить и использовать список основной и дополнительной литературы.

На основном этапе:

- ответственно и вдумчиво относиться к выполнению должностных обязанностей;
- своевременно обрабатывать собранные эмпирические данные, полученные результаты, и исправлять замечания руководителей практики;
- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести записи в дневнике с указанием содержания выполняемого индивидуального задания;

– изучать теоретический материал в отведенное для самостоятельной работы время;

– консультироваться с руководителями практики от Университета и профильной организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения индивидуального задания;

На заключительном этапе:

– своевременно подготовить и представить на кафедру надлежащим образом оформленные дневник практики, отчет о выполнении рабочей программы практики, характеристику за время пребывания на практике, подготовленную руководителем практики от учреждения (организации);

– подготовить доклад для прохождения процедуры защиты отчета;

– подготовиться к собеседованию по существу отчета.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате в соответствии с рабочей программой практики оформляется письменный отчет.

Подготовленный отчет в составе всех требуемых отчетных документов по практике сдается руководителю практики от Университета в установленные сроки.

Форма отчетности – письменная и устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Электронные версии отчета и характеристики размещаются в электронном портфолио обучающегося.

Подготовка к промежуточной аттестации по практике.

Как уже было отмечено выше, промежуточной аттестацией по практике является зачет с оценкой.

Оценка за прохождение практики выставляется коллегиально (комиссией) при прохождении процедуры защиты отчета по практике (доклад и собеседование). К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период промежуточной аттестации невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачету необходимо подготовить доклад по итогам выполнения индивидуального задания и утвержденной рабочей программы практики и продумать ответы на типовые вопросы собеседования по отчету.

14 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (ознакомительная практика)

1 Паспорт оценочных материалов (оценочных средств)

Оценочные материалы (оценочные средства) прилагаются к рабочей программе учебной практики (ознакомительная практика) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (индивидуальные задания, вопросы для собеседования.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемому результату обучения.

Оценочные материалы (оценочные средства) используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (ознакомительная практика).

1.1 Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики, с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав;

ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах;

ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.

Профессиональные компетенции:

ПК-1. Способен квалифицированно применять нормативно-правовые акты в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

ПК-2. Способен обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения, а также совершать действия, связанные с составлением юридических документов, применением норм права.

Таблица 1 – Формирование компетенций в процессе прохождения практики

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Уровень освоения компетенции	Результаты обучения	Контролируемые разделы отчета по практике и оценочные материалы (оценочные средства), используемые для оценки уровня сформированности компетенции
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав;	ОПК-3.1 Знать: - виды, способы и правила толкования нормативно-правовых актов; - содержание норм права в сфере профессиональной деятельности и практику их применения;	Знать		Содержание отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
		Пороговый уровень	слабо, с затруднениями знает виды, способы и правила толкования нормативно-правовых актов; содержание норм права в сфере профессиональной деятельности и практику их применения;	
		Базовый уровень	знает с незначительными ошибками, затруднениями виды, способы и правила толкования нормативно-правовых актов; содержание норм права в сфере профессиональной деятельности и практику их применения;	
		Продвинутый уровень	знает с требуемой степенью полноты и точности виды, способы и правила толкования нормативно-правовых актов; содержание норм права в сфере профессиональной деятельности и практику их применения.	
	ОПК-3.2. Уметь: - выявлять смысл правовых норм, применять различные способы толкования права, выявлять пробелы и коллизии правовых норм; - разъяснять содержание смысла правовых норм заинтересованным субъектам;	Уметь		Содержание отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
		Пороговый уровень	умеет слабо, с затруднениями выявлять смысл правовых норм, применять различные способы толкования права, выявлять пробелы и коллизии правовых норм; разъяснять содержание смысла правовых норм заинтересованным субъектам;	
		Базовый уровень	умеет с незначительными затруднениями выявлять смысл правовых норм, применять различные способы толкования права, выявлять пробелы и коллизии правовых норм; разъяснять содержание смысла правовых норм заинтересованным субъектам;	
		Продвинутый уровень	умеет с требуемой степенью полноты и точности выявлять смысл правовых норм, применять различные способы толкования права, выявлять пробелы и коллизии правовых норм; разъяснять содержание смысла правовых норм заинтересованным субъектам.	

	ОПК-3.3. Владеть: - навыками толкования нормативно-правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав; - способностью давать квалифицированные разъяснения по содержанию и применению норм права.	Владеть		Содержание отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
		Пороговый уровень	слабо, с затруднениями владеет навыками толкования нормативно-правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав; способностью давать квалифицированные разъяснения по содержанию и применению норм права;	
		Базовый уровень	владеет с небольшими затруднениями навыками толкования нормативно-правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав; способностью давать квалифицированные разъяснения по содержанию и применению норм права;	
	ОПК-4.1 Знать: - юридические понятия и категории, правила построения речевых конструкций; - приемы и методы юридической квалификации в конкретной правовой ситуации; - способы защиты прав и интересов субъектов общественных отношений, в том числе в состязательных процессах;	Знать		Содержание отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
		Пороговый уровень	слабо, с затруднениями знает юридические понятия и категории, правила построения речевых конструкций; приемы и методы юридической квалификации в конкретной правовой ситуации; способы защиты прав и интересов субъектов общественных отношений, в том числе в состязательных процессах;	
		Базовый уровень	знает с незначительными ошибками, затруднениями юридические понятия и категории, правила построения речевых конструкций; приемы и методы юридической квалификации в конкретной правовой ситуации; способы защиты прав и интересов субъектов общественных отношений, в том числе в состязательных процессах;	
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах;	ОПК-4.2. Уметь: - логически последовательно, аргументированно и ясно изложить свою	Уметь		Содержание отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
		Пороговый уровень	умеет слабо, с затруднениями, логически последовательно, аргументированно и ясно изложить свою правовую позицию устно и письменно; проводить анализ конкретной правовой ситуации, формулировать и обосновывать правовую позицию по делу;	

	правовую позицию устно и письменно; - проводить анализ конкретной правовой ситуации, формулировать и обосновывать правовую позицию по делу; - представлять интересы субъектов общественных отношений в судах и органах исполнительной власти;		представлять интересы субъектов общественных отношений в судах и органах исполнительной власти;	
		Базовый уровень	умеет с незначительными затруднениями логически последовательно, аргументированно и ясно изложить свою правовую позицию устно и письменно; проводить анализ конкретной правовой ситуации, формулировать и обосновывать правовую позицию по делу; представлять интересы субъектов общественных отношений в судах и органах исполнительной власти;	
	Продвинутый уровень	умеет с требуемой степенью полноты и точности логически последовательно, аргументированно и ясно изложить свою правовую позицию устно и письменно; проводить анализ конкретной правовой ситуации, формулировать и обосновывать правовую позицию по делу; представлять интересы субъектов общественных отношений в судах и органах исполнительной власти.		
ОПК-4.3. Владеть: - навыками юридической риторики в устной и письменной речи; - способностью письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу; - способностью, на основе действующих правовых норм, защищать права и интересы субъектов общественных отношений, в том числе в состязательных процессах.	Владеть			Содержание отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	слабо, с затруднениями владеет навыками юридической риторики в устной и письменной речи; способностью письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу; способностью, на основе действующих правовых норм, защищать права и интересы субъектов общественных отношений, в том числе в состязательных процессах;		
	Базовый уровень	владеет с небольшими затруднениями навыками юридической риторики в устной и письменной речи; способностью письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу; способностью, на основе действующих правовых норм, защищать права и интересы субъектов общественных отношений, в том числе в состязательных процессах;		
	Продвинутый уровень	свободно владеет с требуемой степенью полноты и точности навыками юридической риторики в устной и письменной речи; способностью письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу; способностью, на основе действующих правовых норм, защищать права и интересы субъектов общественных отношений, в том числе в состязательных процессах.		
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и	ОПК-5.1 Знать: - правила юридической техники; - виды правовых норм и их структуру,	Знать		Содержание отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
		Пороговый уровень	слабо, с затруднениями знает правила юридической техники; виды правовых норм и их структуру, требования к форме и содержанию конкретных юридических документов и нормативных (индивидуальных) правовых актов; приемы и методы составления	

разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.	требования к форме и содержанию конкретных юридических документов и нормативных (индивидуальных) правовых актов; - приемы и методы составления юридических документов и нормативных (индивидуальных) правовых актов;		юридических документов и нормативных (индивидуальных) правовых актов;	
		Базовый уровень	знает с незначительными ошибками, затруднениями правила юридической техники; виды правовых норм и их структуру, требования к форме и содержанию конкретных юридических документов и нормативных (индивидуальных) правовых актов; приемы и методы составления юридических документов и нормативных (индивидуальных) правовых актов;	
		Продвинутый уровень	знает с требуемой степенью полноты и точности правила юридической техники; виды правовых норм и их структуру, требования к форме и содержанию конкретных юридических документов и нормативных (индивидуальных) правовых актов; приемы и методы составления юридических документов и нормативных (индивидуальных) правовых актов.	
ОПК-5.2. Уметь: - использовать основные приемы юридической техники при подготовке юридических документов; - самостоятельно составлять юридические документы; - разрабатывать проекты нормативных и индивидуальных правовых актов в ходе профессиональной деятельности;		Уметь		Содержание отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
		Пороговый уровень	умеет слабо, с затруднениями использовать основные приемы юридической техники при подготовке юридических документов; самостоятельно составлять юридические документы; разрабатывать проекты нормативных и индивидуальных правовых актов в ходе профессиональной деятельности;	
		Базовый уровень	умеет с незначительными затруднениями использовать основные приемы юридической техники при подготовке юридических документов; самостоятельно составлять юридические документы; разрабатывать проекты нормативных и индивидуальных правовых актов в ходе профессиональной деятельности;	
		Продвинутый уровень	умеет с требуемой степенью полноты и точности использовать основные приемы юридической техники при подготовке юридических документов; самостоятельно составлять юридические документы; разрабатывать проекты нормативных и индивидуальных правовых актов в ходе профессиональной деятельности.	
ОПК-5.3. Владеть: - способностью самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывает проекты нормативных		Владеть		Содержание отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
		Пороговый уровень	слабо, с затруднениями владеет способностью самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов в ходе профессиональной деятельности;	
		Базовый уровень	владеет с небольшими затруднениями способностью самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывает	

	(индивидуальных) правовых актов в ходе профессиональной деятельности		проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов в ходе профессиональной деятельности;	
		Продвинутый уровень	свободно владеет с требуемой степенью полноты и точности способностью самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов в ходе профессиональной деятельности.	
ПК-1. Способен квалифицированно применять нормативно-правовые акты в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	ПК 1.1 Знать: - содержание норм материального и процессуального права; - правила и порядок применения нормативных правовых актов в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций; - правила реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Знать		Содержание отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
		Пороговый уровень	слабо, с затруднениями знает содержание норм материального и процессуального права; правила и порядок применения нормативных правовых актов в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций; правила реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	
		Базовый уровень	знает с незначительными ошибками, затруднениями содержание норм материального и процессуального права; правила и порядок применения нормативных правовых актов в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций; правила реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	
		Продвинутый уровень	знает с требуемой степенью полноты и точности содержание норм материального и процессуального права; правила и порядок применения нормативных правовых актов в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций; правила реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	
	ПК 1.2 Уметь: - квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций; - реализовывать нормы материального и	Уметь		Содержание отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
		Пороговый уровень	умеет слабо, с затруднениями квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций; реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	
		Базовый уровень	умеет с незначительными затруднениями квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций; реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	

	процессуального права в профессиональной деятельности;	Продвинутый уровень	умеет с требуемой степенью полноты и точности квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций; реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	
	ПК 1.3 Владеть: - навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций.	Владеть		Содержание отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
		Пороговый уровень	слабо, с затруднениями владеет навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций;	
		Базовый уровень	владеет с небольшими затруднениями навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций;	
		Продвинутый уровень	свободно владеет с требуемой степенью полноты и точности навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций.	
ПК-2. Способен обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения, а также совершать действия, связанные с составлением юридических документов, применением норм права.	ПК 2.1 Знать: - понятие и содержание должностных обязанностей; - виды юридических документов и требования к их содержанию, составлению; - порядок, правила применения норм права;	Знать		Содержание отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
		Пороговый уровень	слабо, с затруднениями знает понятие и содержание должностных обязанностей; виды юридических документов и требования к их содержанию, составлению; порядок, правила применения норм права;	
		Базовый уровень	знает с незначительными ошибками, затруднениями понятие и содержание должностных обязанностей; виды юридических документов и требования к их содержанию, составлению; порядок, правила применения норм права;	
		Продвинутый уровень	знает с требуемой степенью полноты и точности понятие и содержание должностных обязанностей; виды юридических документов и требования к их содержанию, составлению; порядок, правила применения норм права.	
	ПК 2.2 Уметь: - обосновать принимаемое в пределах должностных обязанностей решение на основе норм	Уметь		Содержание отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	умеет слабо, с затруднениями обосновать принимаемое в пределах должностных обязанностей решение на основе норм действующего законодательства; принимать юридически обоснованные решения в пределах должностных обязанностей; составлять юридические документы; применять нормы права;		

	действующего законодательства; - принимать юридически обоснованные решения в пределах должностных обязанностей;	Базовый уровень	умеет с незначительными затруднениями обосновать принимаемое в пределах должностных обязанностей решение на основе норм действующего законодательства; принимать юридически обоснованные решения в пределах должностных обязанностей; составлять юридические документы; применять нормы права;	
	- составлять юридические документы; - применять нормы права.	Продвинутый уровень	умеет с требуемой степенью полноты и точности обосновать принимаемое в пределах должностных обязанностей решение на основе норм действующего законодательства; принимать юридически обоснованные решения в пределах должностных обязанностей; составлять юридические документы; применять нормы права.	
ПК-2.3 Владеть: - навыками обоснования необходимости принятия и принятия в пределах должностных обязанностей решения, соответствующего нормам действующего законодательства; - навыками составления юридических документов; - навыками применения норм права.		Владеть		Содержание отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
		Пороговый уровень	слабо, с затруднениями владеет навыками обоснования необходимости принятия и принятия в пределах должностных обязанностей решения, соответствующего нормам действующего законодательства; навыками составления юридических документов; навыками применения норм права;	
		Базовый уровень	владеет с небольшими затруднениями навыками обоснования необходимости принятия и принятия в пределах должностных обязанностей решения, соответствующего нормам действующего законодательства; навыками составления юридических документов; навыками применения норм права;	
		Продвинутый уровень	свободно владеет с требуемой степенью полноты и точности навыками обоснования необходимости принятия и принятия в пределах должностных обязанностей решения, соответствующего нормам действующего законодательства; навыками составления юридических документов; навыками применения норм права.	

1.2 Содержание оценочных средств, подтверждающих сформированность компетенций

Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка.

Проанализировать функциональные обязанности обучающегося на период прохождения практики в профильной организации.

Код и наименование компетенции	Индивидуальное задание на практику	Вопрос(ы) для собеседования
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	<p>Задание 1. Изучить документы, подтверждающие статус профильной организации; нормативные акты, регламентирующие деятельность организации, включая локальные акты профильной организации на предмет наличия коллизий/пробелов;</p> <p>Задание 2. Проанализировать положения о структурных подразделениях профильной организации (при наличии) на предмет согласованности, отсутствия коллизий и пробелов; дать толкование проанализированных актов;</p> <p>Задание 3. Выполнить схему устройства профильной организации – места прохождения практики и описание характера связей между подразделениями с учетом уяснения содержания (толкования) предписаний нормативных правовых актов</p>	<p>1. Что такое толкование правового акта и каково его для эффективной юридической деятельности.</p> <p>2. Каким образом пробелы и коллизии норм права влияют на использование и применение норм права органами власти, государственными и муниципальными организациями?</p> <p>3. Какова роль органов судебной власти в преодолении пробелов в праве?</p> <p>4. Какие способы разрешения коллизий норм права Вам известны?</p>
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	<p>Задание 4. Описать правовые ситуации, возникающие в процессе прохождения практики, выделив и аргументировав правовую позицию по делу;</p> <p>Задание 5. Проанализировать имеющийся в организации опыт участия в судебных процессах и включить в отчет о прохождении практики не только описание изученного правоприменительного материала, но и описание принципа состязательности процесса;</p> <p>Задание 6. Выполнение поручений руководителя практики от профильной организации, в том числе при подготовке/участии в состязательном процессе.</p> <p>Задание 7. Подготовка и защита отчета по практике, корректное использование профессиональной юридической лексики</p>	<p>5. Какие правила письменной и устной аргументации по юридическим вопросам Вам известны?</p> <p>6. В чем особенности состязательного процесса?</p>

<p>ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>Задание 8. Работа со справочными правовыми системами, профессиональными базами данных и иными источниками правовой информации Задание 9. Составить юридические документы в соответствии с индивидуальным заданием на практику; Задание 10. Разработать проект нормативного (индивидуального) правового акта</p>	<p>7. Дайте понятие юридического документа, проекта нормативного правового акта, нормативного правового акта. 8. Приведите примеры индивидуальных правовых актов. 9. В чем особенности разработки проектов нормативных правовых актов и индивидуальных правовых актов? 10. Проект какого нормативного (индивидуального) правового акта Вы разработали при прохождении практики</p>
<p>ПК-1. Способен квалифицированно применять нормативно-правовые акты в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Задание 11. Изучить особенности применения норм действующего законодательства Российской Федерации в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций, Задание 12. Изучить особенности реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p>	<p>11. Какими нормативно-правовыми актами регулируется деятельность организации-места прохождения практики? 12. Какие нормативные правовые акты применяются в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций? 13. Дайте понятие «реализации» норм права. 14. Нормы каких отраслей материального процессуального права применяются в деятельности организации-места прохождения практики.</p>
<p>ПК-2. Способен обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения, а также совершать действия, связанные с составлением юридических документов, применением норм права.</p>	<p>Задание 13. Изучить должностные обязанности сотрудников организации – места прохождения практики; Задание 14. Составить юридические документы в соответствии с индивидуальным заданием на практику; Задание 15. Изучить правоприменительную практику в сфере деятельности публичных органов власти, государственных и муниципальных организаций; Задание 16. Составить и включить в отчет описание порядка принятия решений должностными лицами органов публичной власти/сотрудниками государственных/ муниципальных организаций; Задание 17. Составить и включить в отчет информацию о характеристике обоснованности принятого решения органом (должностным лицом) публичной власти, сотрудником государственной /муниципальной организации</p>	<p>15. Каким образом Вы осуществляли поиск необходимой, в том числе правовой информации? 16. Какие справочные правовые системы Вы применяли в процессе прохождения практики? 17. Какие профессиональные базы данных изучались в процессе прохождения практики? 18. Какие информационные технологии применялись в процессе прохождения практики? 19. Что такое «должностные обязанности» и где они закреплены? 20. Что такое «юридический документ» и каким образом он создается? 21. Дайте определение «применение норм права» и какие органы власти осуществляют правоприменительную деятельность?</p>

В случае прохождения практики в юридической клинике обучающийся выполняет индивидуальные задания руководителя практики от Университета по юридическому консультированию.

Контроль освоения компетенций, определяемых рабочей программой практики, осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике с помощью оценочных средств.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в виде заданий, отчет о выполнении которых необходимо представить согласно графику проведения текущего контроля успеваемости.

2 Методические материалы, определяющие критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости в период прохождения практики

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется с периодичностью, которая определяется трудоемкостью практики.

В процессе проведения текущего контроля успеваемости по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») в форме собеседования и представления материалов, собранных для отчета, оценивается уровень выполнения обучающимся части индивидуального задания на практику.

Критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости:

Уровень освоения компетенции	Оценка	Критерии
Компетенции не освоены (допороговый уровень)	«2» – (неудовлетворительно)	индивидуальное задание, подлежащее текущему контролю, не выполнено, или выполнено менее чем на 50% с грубыми ошибками
Пороговый уровень	«3» – удовлетворительно	не менее 51% индивидуального задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике со значительными ошибками
Базовый уровень	«4» – хорошо	выполнено 75% заданий, подлежащих текущему контролю, или при выполнении 100% заданий допущены незначительные ошибки
Продвинутый уровень	«5» – отлично	все индивидуальные задания, подлежащие текущему контролю, выполнены самостоятельно и в требуемом объеме

3 Описание уровней, показателей, критериев оценивания сформированности компетенций, шкалы оценивания при проведении промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой.

Обучающийся представляет отчетные документы о выполнении индивидуального задания на практику.

Защита отчета осуществляется в сроки, определенные приказом о направлении на практику.

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Показатели	Критерии	Шкала оценивания
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	«отлично»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	«хорошо»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	«удовлетворительно»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	«неудовлетворительно»
		содержание доклада	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»	

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Показатели	Критерии	Шкала оценивания
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	«отлично»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	«хорошо»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	«удовлетворительно»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	«неудовлетворительно»
		содержание доклада	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»	

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Показатели	Критерии	Шкала оценивания
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	«отлично»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	«хорошо»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	«удовлетворительно»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	«неудовлетворительно»
		содержание доклада	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»	

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Показатели	Критерии	Шкала оценивания
ПК-1. Способен квалифицированно применять нормативно-правовые акты в сфере юридической деятельности органов власти, государственных и муниципальных организаций, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	«отлично»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	«хорошо»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	«удовлетворительно»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	«неудовлетворительно»
		содержание доклада	Не отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»	

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Показатели	Критерии	Шкала оценивания
ПК-2. Способен обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения, а также совершать действия, связанные с составлением юридических документов, применением норм права	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	«отлично»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	«хорошо»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	«удовлетворительно»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	«неудовлетворительно»
		содержание доклада	Не отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»	

3.1 Критерии выставления итоговой оценки по результатам прохождения практики

Критерии выставления итоговой оценки по результатам прохождения практики во время промежуточной аттестации (защита отчета по практике):

5 баллов (отлично) – все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на продвинутом уровне или не менее 90% компетенций сформированы на продвинутом уровне, а остальные сформированы на базовом уровне.

4 балла (хорошо) – все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на базовом уровне или не менее 70% компетенций сформированы на базовом уровне, остальные на продвинутом и/или пороговом.

3 балла (удовлетворительно) – у обучающегося все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на пороговом уровне, или более 70% компетенций, закрепленных рабочей программой практики, сформированы на пороговом уровне, а остальные на базовом и/или продвинутом, и не более 10% на допороговом.

2 балла (неудовлетворительно) – у обучающегося не сформирована (ы) хотя бы одна или более компетенций, закрепленных рабочей программой практики.